

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN

**AKTIVITAS *MEDIA RELATIONS* DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR**



Oleh:

Ade Ayu Putri Pattiwael

130905130

Hubungan Masyarakat

ACC Jilid
Jh 5/17
✓
Sherry H.N., M.I.Ko

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

AKTIVITAS *MEDIA RELATIONS* DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini diajukan untuk melengkapi syarat kelulusan Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Disusun Oleh:

Nama : Ade Ayu Putri Pattiwael

NPM : 130905130

Konsentrasi Studi : Hubungan Masyarakat

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Sherly Hindra Negoro, M. I.Kom

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan dengan Judul:

AKTIVITAS *MEDIA RELATIONS* DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Disusun Oleh:

Nama : Ade Ayu Putri Pattiwael

NPM : 130905130

Telah disahkan dan diterima dengan baik pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 9 Desember 2016

Tempat : Ruang Pendadaran III

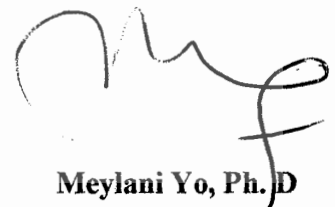
Disetujui:

Penguji I

Penguji II



Sherly Hindra Negoro M. I.Kom



Meylani Yo, Ph.D

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Ayu Putri Pattiwael

NPM : 130905130

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 9 Desember 2016

Yang membuat pernyataan



Ade Ayu Putri Pattiwael

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas berkat, karunia, dan kebaikan-Nya, saya dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Pemprov. Kaltim). KKL di Pemprov. Kaltim menjadi pengalaman yang sangat berharga dan tidak terlupakan. KKL ini membuat saya semakin termotivasi untuk menjadi praktisi *public relations* yang berkualitas.

Kelancaran KKL ini, dari awal pelaksanaan hingga penyelesaian laporan bukan hanya karena usaha dari diri sendiri. KKL ini bisa terselesaikan dengan baik tidak terlepas dari bimbingan, arahan, serta semangat dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih yang tulus, kepada yang terkasih:

1. Papi, Mami, Oci yang menjadi alasan saya untuk terus berkembang menjadi individu yang berkualitas, serta tidak pernah lelah memberi semangat di saat saya berada pada masa kejenuhan. Terima kasih atas doa tulus yang menjadi penguat di saat saya lelah. I Love You, All.
2. Ibu Sherly Hindra Negoro yang menjadi dosen pembimbing selama KKL. Terima kasih karena atas kesabarannya dan tidak pernah lelah dalam membimbing saya dari awal pembuatan laporan hingga penyusunan laporan. Terima kasih telah mengajarkan saya untuk menjadi lebih teliti, Tuhan Berkati, Bu.
3. Biro Humas dan Protokol Pemprov. Kaltim yang memberikan saya kesempatan dan pengalaman yang tidak pernah saya bayangkan.
4. Bapak Immanudin dan Ibu Elly yang menjadi pembimbing saya selama menjalankan KKL, terima kasih atas kerendahan hati nya untuk memberi ilmu baru dalam praktik sebagai *public relations*.
5. Andreas Ricky Febrian yang tidak pernah bosan dan selalu mendampingi selama 3 semester terakhir. Terima kasih untuk selalu mengingatkan agar tidak malas mengerjakan laporan KKL dan memberi semangat di setiap keterpurukan. Semoga sukses skripsi nya. ILY.
6. Claudya Tarigan yang menjadi teman saya selama proses penyusunan laporan. Terima kasih telah memberi semangat agar bisa menyelesaikan laporan KKL. Semoga kita sukses ya, Clau! Tuhan Yesus berkati.

7. Teman-teman “Doyan Nongkrong” yang selalu memberi keceriaan. Semoga proses perkuliahan kita lancar dan lulus bareng ya. Amin!
8. Semua pihak yang selalu mendukung dan mendoakan, namun tidak saya sebutkan. Terima kasih atas doanya, semoga selalu di berkati Tuhan.

Semoga laporan ini dapat berguna bagi semua orang dan dapat dijadikan kajian lebih lanjut bagi ilmu pengetahuan. Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan ini, untuk itu saya mengucapkan maaf yang sebesar-besarnya. Akhir kata, saya ucapkan terima kasih. Tuhan Memberkati!

Yogyakarta, 9 Desember 2016

Ade Ayu Putri Pattiwael

(Penulis)

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	4
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan.....	5
1. Manfaat Akademis	5
2. Manfaat Praktis	5
E. Kerangka Teori.....	5
1. Definisi <i>Public Relations</i>	5
2. Jenis Publik	10
3. Definisi <i>Media Relations</i>	11
4. Fungsi <i>Media Relations</i>	14
5. Aktivitas <i>Public Relations</i> dalam <i>Media Relations</i>	15
BAB II DESKRIPSI OBYEK KULIAH KERJA LAPANGAN.....	20
A. Profil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	20
1. Logo Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	20
2. Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	22

3. 10 Agenda Prioritas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	23
4. Daftar Kota dan Kabupaten Provinsi Kalimantan Timur.....	24
B. Biro Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	26
1. Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol	27
2. Fungsi dan Tugas Biro Humas dan Protokol	32
BAB III DESKRIPSI HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS	36
A. Deskripsi Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	37
1. Konsep <i>Public Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.....	37
2. Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	38
3. Konsep <i>Media Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	39
4. Konsep Fungsi <i>Media Relations</i> bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	42
5. Aktivitas <i>Public Relations</i> dalam <i>Media Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	43
B. Deskripsi Kerja Mahasiswa Selama Kuliah Kerja Lapangan	45
C. Hasil Analisis Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	53
1. Analisis Konsep <i>Public Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	53
2. Analisis Publik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	57
3. Analisis Konsep <i>Media Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.....	58
4. Analisis Fungsi <i>Media Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	61
5. Analisis Aktivitas <i>Public Relations</i> dalam <i>Media Relations</i> di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.....	62
BAB IV PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan	67

B. Saran.....	68
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	70
---------------------	----

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi adalah sebuah proses sosial yang dilakukan oleh individu-individu dengan menggunakan simbol-simbol untuk menciptakan dan menginterpretasikan makna dalam lingkungan mereka (West & Turner, 2008, hal.5). Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kehidupan manusia tidak mungkin terlepas dari komunikasi dengan orang lain. Interaksi yang terjadi antar sesama manusia dan fakta bahwa komunikasi adalah sebuah proses yang terjadi terus menerus, menandakan bahwa komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia.

Dalam kegiatan berkomunikasi, praktisi *public relations* memiliki peranan untuk menjalankan fungsinya. Konsep peran praktisi *public relations* yang dikembangkan oleh Dozier dan Broom (dalam Ruslan, 2006, hal. 20-21), menjelaskan peran *public relations* terbagi menjadi empat, antara lain:

1. Penasehat Ahli (*Expert Prescriber*). Seorang praktisi pakar *public Relations* yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya
2. Fasilitator Komunikasi (*Communication Fasilitator*). Dalam hal ini, praktisi *Public Relations* bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya.
3. Pemecahan Masalah (*Problem Solving*). Peran praktisi *public relations* dalam proses pemecahan persoalan *Public Relations* ini merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini

dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasehat (*adviser*) hingga mengambil tindakan eksekusi (*keputusan*) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional.

4. Teknisi Komunikasi (*Communication Technician*). Peran teknisi komunikasi ini menjadikan praktisi *public relations* sebagai *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *methode of communication in organization*.

Kegiatan *public relations* pada hakikatnya merupakan bagian dari teknik kegiatan berkomunikasi dengan ciri khas komunikasi dua arah antara lembaga atau organisasi yang diwakili dengan publik dari lembaga atau organisasi tersebut (dalam Ruslan 2006, hal 123). Komunikasi dua arah yang efektif menjadi satu-satunya alat manajemen *public relations* yang dimanfaatkan dalam menjaga hubungan organisasi dengan publik. Tidak jarang muncul masalah pada hubungan antara perusahaan dengan publiknya, untuk itu praktisi *public relations* harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menjaga hubungan antara perusahaan dengan publiknya.

Praktisi *public relations* memiliki berbagai aktivitas yang bertujuan untuk menjaga hubungan organisasi dengan publiknya, salah satu aktivitas tersebut adalah *media relations*. *Media relations* menurut Jefkins (2000, hal.25) merupakan usaha untuk mencari publikasi atau penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi dari *public relations* dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak mengenai organisasi perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan, menurut Lesly (1991, hal. 7) *media relations* adalah hubungan dengan media komunikasi untuk melakukan publisitas atau merespon kepentingan media terhadap kepentingan organisasi. Dari kedua definisi tersebut dapat

didefinisikan bahwa *media relations* merupakan sebuah usaha untuk publikasi dan publisitas melalui berbagai media komunikasi demi kepentingan organisasi dan publiknya.

Dalam konteks institusi pemerintahan, pemerintah dan publik menjadi pelaku komunikasi, sehingga harus terjalin komunikasi yang baik antara keduanya. Pemerintah sebagai pemegang kendali kekuasaan dan juga perwakilan dari masyarakat harus mampu menangkap aspirasi publik serta dapat menjalankan pemerintahannya dengan baik. Selain itu, pemerintah harus mampu mengkomunikasikan kebijakan dan keputusan yang ditentukan. Untuk melakukan hal tersebut pemerintah memerlukan alat untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat (Bungin, 2008, hal.200). Salah satu alat yang dapat digunakan pemerintah untuk menyampaikan informasi adalah media. Media yang digunakan dapat berupa media cetak, media elektronik maupun dengan media baru seperti internet.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Pemprov. Kaltim) merupakan salah satu institusi pemerintahan yang juga melakukan komunikasi dengan publik. Pemprov. Kaltim memiliki wilayah yang luas, untuk itu dibutuhkan suatu media yang dapat menjadi jembatan bagi pemerintah dalam mengkomunikasikan program pemerintahan kepada publik. Sebaliknya, media dapat menjadi sarana dalam menyampaikan pendapat atau aspirasi bagi publik. Keberagaman latar belakang publik yang ada di Pemprov. Kaltim, menjadikan pentingnya peran praktisi *public relations*. Sebab keberagaman yang ada menyebabkan perlu adanya penataan, sehingga organisasi pemerintah dan publik dapat memainkan peran secara *integrative* dalam organisasi dan lingkungannya (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal.7).

Media dan praktisi *public relations* menjadi satu kesatuan untuk dapat membangun dan mempertahankan integritas komunikasi dua arah antara Pemerintah dan publik (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal.6). *Public relations* juga memegang peranan penting, karena

publik dan media merupakan *stakeholders* yang harus dijaga hubungan baiknya dengan organisasi. Pemerintah provinsi sebagai salah satu institusi pemerintahan yang memiliki struktur yang jelas dan langsung berkaitan dengan publik, menuntut *public relations* sebagai salah satu divisi yang bertugas dalam pencapaian visi dan misi Pemprov. Kaltim.

Pemprov. Kaltim memiliki biro untuk menjalankan peranan *public relations* yang disebut Biro Humas dan Protokol. Adanya peranan *public relations* diharapkan dapat membangun komunikasi yang baik dan efektif. Sehingga, dari pola komunikasi yang baik itu menghadirkan suatu nilai atau citra positif bagi Pemprov. Kaltim. Sebab perkembangan dan keberhasilan suatu organisasi dapat ditentukan dari pemberitaan positif di media atau citra positif dari organisasi tersebut di mata publik.

(<http://www.setdaprovkaltim.info/humas/humas-pemerintah-dan-kepercayaan-publik/>

diakses pada 20 Desember 2016)

Biro Humas dan Protokol Pemprov. Kaltim merupakan biro yang menjalankan aktivitas *public relations*. Biro Humas dan Protokol juga menjalankan aktivitas *public relations* yang lebih spesifik, yaitu aktivitas *media relations*. Hal ini yang menjadi alasan Pemprov. Kaltim menjadi tempat yang tepat untuk mengetahui aktivitas *media relations* yang dijalankan oleh Biro Humas.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas *media relations* yang dijalankan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur?

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Mengetahui aktivitas *media relations* yang ada di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

1. Manfaat Akademis

Manfaat akademis dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pengetahuan mengenai kegiatan humas, khususnya pada aktivitas *media relations* khususnya di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan sebagai pengembang pelaksanaan *media relations* di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur.

E. Kerangka Teori

1. Definisi *Public Relations* (PR)

Menurut John E. Marston "*Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public*" (dalam Kasali, 2005, hal. 6). Definisi menurut Marston ini menunjukkan ada tiga inti dari aktivitas PR, inti yang pertama adalah perencanaan (*planned*), hal ini menjadi penting sebagai PR karena dengan adanya perencanaan yang matang maka organisasi akan memiliki pedoman sehingga target dari rencana tersebut dapat tercapai. Inti kedua adalah komunikasi persuasif (*persuasive communication*), dalam menjalankan suatu program, strategi PR diharapkan mampu untuk mempersuasi orang banyak. Inti yang ketiga adalah target publik, segala yang direncanakan dan strategi yang dibangun hendaknya harus didasari oleh hal-hal di lapangan, sehingga aktivitas PR dapat berjalan dengan baik.

Definisi PR menurut Cutlip, Center, dan Broom adalah *management function that establishes and maintains mutually beneficial relationships between an organization and the publics on whom its success or failure depends* (2006, hal. 25). Definisi ini menekankan bahwa PR dalam menjalankan fungsi manajemen harus mampu memfasilitasi kepentingan kedua pihak antara organisasi dengan publik. Dalam hal ini eksistensi dari PR menjadi gambaran sekilas mengenai dinamika situasi organisasi.

Menurut Baskin, Aronoff, dan Lattimore (1997, hal. 9-11), PR memiliki tiga fungsi utama bagi perusahaan yang dapat membantu untuk memenuhi peran-perannya bagi perusahaan, yaitu:

a. PR sebagai Fungsi Manajemen

PR bertugas untuk membantu manajemen perusahaan agar dapat mencapai visi dan misi perusahaan. PR berfungsi untuk membantu mendirikan filosofi perusahaan agar diketahui dan dimengerti oleh seluruh *stakeholder*-nya, membantu mencapai tujuan perusahaan, dan beradaptasi dengan lingkungan yang terus mengalami perubahan. PR juga memiliki tanggung jawab penuh untuk menjalin hubungan yang baik dengan publik dari perusahaan, seperti karyawan, pemerintah, konsumen, media, dan investor. Dalam fungsi ini, PR memiliki dua tugas utama, yaitu:

1) Menetapkan tujuan, filosofi, dan kebijakan organisasi

PR harus menjadi jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya sehingga mampu mengerti dan memahami filosofi dari perusahaan. PR harus mampu memberikan kritik dan saran terutama saat perusahaan sedang berada dalam masalah.

2) Membantu perubahan organisasi

Dunia akan terus berkembang, baik dari teknologi, ilmu pengetahuan, hingga ke gaya hidup masyarakat. Perusahaan yang baik harus bisa mengetahui dan menyediakan kebutuhan pasar. Dalam hal ini, PR memiliki peranan yang penting karena PR yang memahami keadaan perusahaan serta publik dari perusahaan itu sendiri.

b. PR sebagai fungsi komunikasi

Fungsi ini menekankan PR untuk memiliki kemampuan dalam manajemen arus komunikasi antara perusahaan dengan publik sehingga terjalin hubungan yang baik. Kemampuan dasar yang harus dimiliki adalah kemampuan untuk menulis dan berbicara. Selain itu, PR juga harus melakukan riset, menyusun rencana dan mengevaluasinya. Fungsi ini seringkali dihubungkan dengan media, sehingga aktivitas dari PR adalah berupa *press release*, *annual report*, penyiaran maupun majalah internal.

c. PR sebagai pembentuk opini publik

Publik merupakan faktor penting yang menentukan hidup mati dari perusahaan. Setiap opini atau pendapat dari publik akan mempengaruhi citra dari perusahaan itu sendiri. Strategi yang dapat dilakukan dalam mengelola opini publik adalah mempertahankan opini yang positif, membentuk opini positif, atau menetralkan opini yang negatif. Media memiliki pengaruh yang besar dalam hal membentuk opini publik, sehingga untuk dapat menjalankan fungsinya ini PR harus memiliki koneksi serta relasi yang baik dengan media massa.

Menurut Dozier (dalam Ruslan 2006, hal. 20), perkembangan profesionalisme PR yang berkaitan dengan pengembangan peran PR, baik secara praktisi maupun secara profesional dalam sebuah organisasi merupakan salah satu kunci untuk memahami fungsi PR dan komunikasi organisasi. Dozier dan Broom (dalam Ruslan, 2006, hal. 20-21), mengemukakan peranan PR dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi empat kategori, yaitu:

a. Penasehat Ahli (*Expert Prescriber*)

Praktisi PR yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan organisasi dengan publiknya. Hubungan penasehat ahli (*expert prescriber*) dengan manajemen organisasi seperti hubungan antara dokter dengan pasiennya. Artinya, pihak manajemen bertindak pasif untuk menerima atau mempercayai apa yang telah disarankan atau usulan dari *expert prescriber* tersebut dalam rangka memecahkan dan mengatasi persoalan yang tengah dihadapi organisasi.

b. Fasilitator Komunikasi (*Communication Fasilitator*)

Dalam peran sebagai fasilitator komunikasi, praktisi PR bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen, dalam hal mendengar keinginan dan harapan publik. PR sebagai fasilitator komunikasi juga dituntut untuk mampu menjelaskan kembali keinginan, kebijakan dan harapan organisasi kepada publik. Sehingga, dapat terjadi komunikasi dua arah dan tercipta saling pengertian, mempercayai, menghargai, mendukung dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.

c. Pemecah Masalah (*Problem Solver*)

Peran PR sebagai pemecah masalah pada persoalan PR, menjadikan PR menjadi bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi sebagai penasehat hingga mengambil keputusan dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional.

d. Teknisi Komunikasi (*Communication Technician*)

Peranan *communication technician* menjadikan praktisi PR sebagai *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *methode of communication organization*.

PR menurut Der Maiden (dalam Rumanti, 2002, hal.204) memiliki fungsi utama, yaitu menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara organisasi perusahaan dengan publiknya, menanamkan pengertian dan menumbuhkan motivasi serta meningkatkan partisipasi publik, menciptakan opini publik yang menguntungkan organisasi dan publik. Sedangkan, Effendy menyebutkan (dalam Ruslan 2005, hal.9), fungsi PR ketika menjalankan tugas sebagai komunikator dan mediator, maupun organisator adalah untuk:

- a. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi
- b. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik internal dan eksternal
- c. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasinya
- d. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum

- e. Operasionalisasi dalam membina hubungan harmonis antar organisasi dengan publiknya untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis yang ditimbulkan dari pihak publiknya.

2. Jenis Publik

Definisi publik menurut Baskin, Aronof, dan Lattimore (1997, hal. 195), merupakan sekelompok orang yang memiliki berbagai macam karakteristik. Setiap organisasi memiliki publik yang berbeda-beda dan masing-masing publik mempengaruhi kelangsungan hidup organisasi.

Pada *public relations* jenis publik terbagi menjadi dua, yaitu publik internal dan publik eksternal. Menurut Kasali (2005, hal.65), publik internal adalah masyarakat yang berada dalam organisasi dan melakukan aktivitas yang berhubungan dengan kelangsungan hidup organisasi, yang di dalamnya terdiri dari:

- a. Pemegang saham dan pemilik perusahaan

Manajer dan *top executive*, yaitu orang-orang yang memegang jabatan struktural dalam perusahaan

- b. Karyawan

Merupakan orang-orang yang tidak memegang jabatan struktural dalam perusahaan

Sedangkan, publik eksternal adalah masyarakat yang di luar organisasi namun keberadaannya mempengaruhi aktivitas organisasi (dalam Kasali 2005, hal.75), yang di dalamnya terdiri atas:

- a. Konsumen, adalah pihak yang membeli produk/jasa suatu perusahaan

- b. Bank, merupakan pihak yang menyediakan dana untuk digunakan sebagai modal
- c. Pemerintah, yaitu sebagai penentu kebijakan
- d. Pesaing, sebagai alat untuk mengukur efisiensi perusahaan dari keadaan yang ditawarkan oleh pesaing
- e. Komunitas, yaitu masyarakat yang tinggal, hidup, dan berusaha disekitar perusahaan
- f. Media, massa/*pers* yang berupa hubungan timbal balik untuk membantu penyebaran informasi bagi masyarakat mengenai perusahaan dan bagi *pers* sendiri untuk mendapatkan informasi untuk menjadi bahan berita

Dari kedua definisi mengenai publik internal dan publik eksternal, maka dapat disimpulkan bahwa publik yang menjadi bahasan dalam penelitian ini adalah publik eksternal, yang difokuskan pada media.

3. Definisi *Media Relations*

Mendalami mengenai *media relations* baiknya memahami mengenai media itu sendiri. Media merupakan bentuk jamak dari kata medium dan merupakan kata yang berasal dari bahasa latin *medius*, yang secara harfiah berarti 'tengah', 'perantara' atau 'pengantar' (Sadiman, 2002, hal.6). Oleh karena itu, media dapat diartikan sebagai perantara atau pengantar pesan dari pengirim ke penerima pesan. Media dapat berupa sesuatu bahan (*software*) atau alat (*hardware*). Cangara (2006, hal. 119) mendefinisikan bahwa media merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Dari definisi menurut beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa media

merupakan sebuah alat, sarana, perantara, penghubung yang digunakan untuk membawa dan menyampaikan pesan dan gagasan dari komunikator kepada penerima pesan.

Dalam buku Wardhani (2008, hal. 9-12) dituliskan beberapa definisi *media relations* dari beberapa ahli, yaitu:

- a. Frank Jefkins (dalam Wardhani, 2008, hal. 10) menyatakan bahwa *media relations* adalah usaha untuk mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Jefkins dalam hal ini memaparkan untuk maksimal dalam mempublikasikan setiap informasi dari *public relations*. Informasi yang benar dengan media yang tepat dan sasaran yang terarah.
- b. Sam Black dan Melvin L. Snape (dalam Wardhani, 2008, hal. 11), *media relations* adalah hubungan antara organisasi dengan media, hubungan antara organisasi dengan *pers*, radio, dan televisi secara dua arah atau dua pihak. Black dan Snape mengarahkan pemikiran bahwa *public relations* harus dapat membangun dan mempertahankan hubungan dengan berbagai *stakeholder* salah satunya adalah dengan media. Media yang berimbang dan profesional menjadi elemen yang penting.

Sedangkan, Nova (2009, hal. 208) mendefinisikan *media relations* sebagai aktivitas komunikasi yang dilakukan oleh individu ataupun profesi humas suatu organisasi, untuk menjalin pengertian dan hubungan baik dengan media massa, dalam rangka pencapaian publikasi organisasi yang maksimal serta berimbang.

Dari definisi-definisi tersebut menjadi jelas bahwa *public relations* harus mampu membangun dan mempertahankan kerjasama secara khusus dengan media. Media yang ada

harus mampu dikelola sehingga setiap pemberitaan mengenai organisasi dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.

Frank Jefkins (dalam Nurudin, 2008, hal. 46-49) memberikan kiat agar hubungan pers atau media bisa terbina secara baik, antara lain sebagai berikut:

1. Memahami dan melayani media (*Servicing the media*). Seperti dengan memberikan yang dibutuhkan media, informasi yang disenangi media dan lain-lain.
2. Membangun reputasi sebagai orang yang dapat dipercaya (*Establishing a reputations for realibility*). Para praktisi humas sudah sepantasnya senantiasa siap menyediakan atau memasok materi-materi yang akurat, lengkap, dan terpercaya dimana saja dan kapan saja dibutuhkan.
3. Menyediakan salinan yang baik (*Supplying good copy*). Salinan ini tidak hanya berupa data-data yang tercetak dalam kertas, tetapi juga rekaman foto, kaset dan video yang berguna bagi wartawan. Keahlian dalam mengoprasionalkan peralatan tersebut akan mendukung kegiatan humas.
4. Bekerja sama dalam penyediaan materi (*Coorperation in providing material*). Karena kerja praktisi humas sangat berkaitan erat dengan wartawan, maka dua pihak itu harus bekerja sama dengan baik.
5. Menyediakan fasilitas verifikasi (*Providing verivications facilities*). Jika para wartawan tersebut masih sangsi dengan materi yang diberi praktisi humas, praktisi humas harus siap untuk menerima wartawan yang ingin mengadakan cek ulang materi.
6. Membangun hubungan personal yang kokoh (*Building personal relationship with media*). Kejujuran, keterbukaan serta saling pengertian antara humas dan wartawan sudah selayaknya dilakukan

Tujuan *media relations* bagi organisasi menurut Wardhani (2008, hal. 13), adalah untuk memperoleh publisitas seluas mungkin mengenai kegiatan serta langkah organisasi yang baik untuk diketahui umum, untuk memperoleh tempat dalam pemberitaan media (liputan, laporan, ulasan tajuk yang wajar, obyektif dan seimbang) mengenai hal-hal yang menguntukan organisasi, untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat mengenai upaya dan kegiatan organisasi, untuk melengkapi data/informasi bagi pimpinan lembaga organisasi bagi keperluan pembuatan penilaian (*assesment*) secara tepat mengenai situasi atau permasalahan yang mempengaruhi keberhasilan lembaga/perusahaan, serta mewujudkan hubungan yang stabil dan berkelanjutan yang dilandasi oleh rasa saling percaya dan menghormati.

4. Fungsi *Media Relations*

Fungsi dari *media relations* menurut Philip Lasney dalam bukunya yang berjudul *Public Relations Handbook* (dalam Nova, 2009, hal. 209), yaitu:

- a. Fungsi pasif dan pelayanan berarti pihak humas hanya menanggapi permintaan pers dan tidak melakukan inisiatif tertentu.
- b. Fungsi setengah aktif, secara berkelanjutan humas mempersiapkan penyebaran informasi tentang berbagai kejadian di organisasi kepada media.
- c. Fungsi aktif, humas menggunakan inisiatif dalam mendekati kalangan media.

Untuk menjalankan fungsi tersebut, maka ada lima sasaran dalam *media relations* yang diharapkan dapat dicapai oleh seorang *public relations* (Nova, 2009, hal. 210), yaitu:

- a. Memperoleh publisitas seluas mungkin tentang kegiatan serta langkah organisasi yang dianggap baik untuk diketahui publik.
- b. Memperoleh tempat dalam pemberitaan media secara objektif, wajar dan berimbang mengenai hal-hal yang menguntungkan organisasi.
- c. Memperoleh umpan balik mengenai upaya dan kegiatan organisasi.
- d. Melengkapi data bagi pimpinan organisasi untuk keperluan kebijaksanaan.
- e. Mewujudkan hubungan yang stabil dan berkelanjutan yang dilandasi saling percaya dan menghormati.

5. Aktivitas *Public Relations*(PR) dalam *Media Relations*

Membina hubungan yang harmonis pada dasarnya mengacu pada sikap saling menghargai, saling pengertian, saling mempercayai dan toleransi, untuk membina hubungan yang baik antara organisasi dengan media dapat mengacu pada sikap-sikap tersebut. Agar terciptanya sikap saling menghargai, saling pengertian, saling mempercayai dan toleransi dengan media, PR dapat merancang dan melakukan beberapa aktivitas terkait dengan media. Aktivitas-aktivitas terkait dengan *media relations* yang dapat dilakukan oleh PR menurut Abdullah (dalam Lovenia, 2012, hal. 37-42), terdapat berbagai aktivitas yang dapat dilakukan PR dalam menjalankan *media relations*, aktivitas tersebut antara lain adalah:

1. Konferensi pers, yaitu kegiatan tentang penyampaian informasi yang disampaikan oleh pihak berkepentingan terhadap sekelompok wartawan dalam sebuah pertemuan khusus. Pertemuan khusus dengan pihak pers yang bersifat resmi yang diselenggarakan oleh PR. Biasanya konferensi pers dilakukan saat sedang ada isu yang dibicarakan, permasalahan

yang sedang dihadapi, peristiwa atau kegiatan penting dan besar yang akan atau sudah dilakukan organisasi

2. *Press tour*, yaitu kegiatan dalam bentuk perjalanan yang melibatkan partisipasi media untuk memperlihatkan dan memperkenalkan sebuah produk atau jasa atau tempat baru secara menyeluruh atau mengajak awak media yang mewakili media massa untuk mengikuti perjalanan pejabat atau pimpinan organisasi, untuk meliput secara langsung mengenai perjalanan an kegiatan yang dijalankan
3. *Press gathering*, merupakan kegiatan pertemuan pers secara informal dan biasanya tidak diagendakan dan lebih fleksibel dalam pelaksanaannya. Kegiatan ini bertujuan untuk membina relasi secara lebih personal agar dapat lebih mengenal media.
4. *Interview*, kegiatan wawancara ini berbeda dengan aktivitas *media relations* yang lain. Hal ini karena kegiatan wawancara yang dimaksud merupakan wujud dari respon dan pemenuhan kepentingan awak media dalam mencari sumber berita
5. *Press release*, yaitu informasi terkait pesan dan hasil kegiatan yang ingin disampaikan PR mengenai perusahaan terhadap media yang disampaikan melalui tulisan. Hasil tulisan tersebut akan dimuat oleh pihak media tanpa perlu membayar namun harus melalui proses editing agar tulisan tersebut lebih sesuai dengan kebijakan redaksional media yang bersangkutan
6. *Special event*, kegiatan yang biasanya diselenggarakan oleh individu maupun organisasi dan membutuhkan peliputan media, dimana awak media memiliki kesempatan untuk dating dan terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
7. *Media mapping*, yaitu kegiatan memetakan media menurut karakteristik, klasifikasi, dan keunggulan dari masing-masing media tersebut. Hal ini penting untuk dilakukan

mengingat tujuan organisasi dalam menyampaikan pesan dapat dilakukan secara tepat melalui media yang memiliki karakteristik dan klasifikasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi.

8. *Media visit*, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin organisasi dengan mengunjungi media dalam rangka mengenal awak media untuk mencapai publisitas yang maksimal.

Segala aktivitas *media relations* tersebut diharapkan dapat menjadi jembatan komunikasi yang baik sehingga pengenalan publik terhadap organisasi menjadi baik. Jika jembatan komunikasi tidak terhubung dengan baik maka organisasi berada dalam bom waktu, sebab kegagalan organisasi dalam membangun jembatan komunikasi dengan publiknya dapat berpengaruh pada kelangsungan kemajuan organisasi.

PR dalam menjalankan aktivitasnya memiliki konsep maupun strategi yang jelas dalam menjamin bahwa yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan dapat memberi pengaruh yang baik terhadap perusahaan. Untuk mengetahui bahwa aktivitas dengan *media relations* berjalan optimal, maka diperlukan evaluasi mengenai aktivitas yang telah dilakukan (Wardhani, 2008, hal. 139). Ada dua hal yang kerap dilakukan dalam melakukan evaluasi aktivitas *media relations* yakni *Media Monitoring* dan *Media Analysis*. Berikut adalah beberapa penjelasan mengenai aktivitas tersebut:

a. *Media Monitoring*

Keberhasilan program dapat diukur dari publikasi yang optimal. Publikasi yang optimal maksudnya media yang digunakan sesuai dan target sasaran khalayak tepat. Hal tersebut juga harus didukung dengan pemberitaan atau tulisan yang dapat membentuk

imagepositif. Sehingga melalui *image* positif yang terbentuk, organisasi/ pemerintahan mendapat dukungan khalayak ataupun publik dari berbagai lapisan dan golongan.

Pada umumnya organisasi atau pemerintahan melakukan evaluasi kinerja. Evaluasi tersebut dapat dilakukan dengan *klipping*, rekam gambar dan suara yang berisi publikasi yang berkaitan dengan organisasi atau pemerintah. Upaya yang dilakukan untuk melakukan evaluasi dan monitoring media antara lain dengan menghitung media yang mempublikasi, melihat posisi letak halaman, melihat luas kolom publikasi, dan menggunakan metode analisis isi.

b. Media Analysis

Pada *media analysis* ditentukan tendensi atau tone dari pemberitaan. PR selalu berdekatan dengan dunia jurnalistik atau media. Oleh sebab itu, sangat penting untuk memahami mengenai jurnalis dan suatu institusi media bekerja, serta cara pikirnya. Selain itu, media juga memiliki kriteria kelayakan berita bahkan juga memiliki kebijakan redaksional. Dalam tulisan Arismunandar (2012, hal. 2) yang berjudul *Analisis Media dan Counter Issue*, menyebutkan ada beberapa kriteria kelayakan berita yakni penting, aktual, unik, asas kedekatan (*proximity*), asas keterkenalan (*prominance*), memiliki kekuatan berita, *human interest*, unsur konflik, *trend*.

Selain melaksanakan aktivitas-aktivitas tersebut, terdapat pula beberapa prinsip umum yang harus dilakukan oleh PR dalam membina hubungan yang baik dengan pers atau jurnalis menurut Jefkins (2000, hal. 95), yaitu:

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada media dengan menciptakan kerjasama dan hubungan timbal balik.

2. Membuat reputasi yang baik agar dapat dipercaya dengan media, contohnya dengan mempersiapkan informasi secara akurat dimana saja dan kapan saja.
3. Memberikan naskah yang baik kepada media yang meliputi kelengkapan-kelengkapannya seperti informasi yang lengkap dan disertai dengan foto. Dengan kata lain, seorang *public relations* juga harus memiliki kemampuan dalam menulis berita yang baik dan benar.
4. Menyediakan kelengkapan-kelengkapan dan fasilitas verifikasi yang dibutuhkan oleh wartawan saat meliput mengenai perusahaan.
5. Membangun hubungan personal dengan wartawan media untuk menumbuhkan keterbukaan dan saling menghormati profesi masing-masing.

BAB II

DESKRIPSI OBYEK KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Profil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

1. Logo Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur



Sumber: www.kaltimprov.go.id

Gambar 2.1. Logo Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Pemprov. Kaltim memiliki lambang yang menjadi identitas provinsi Kaltim. Warna-warna yang ada pada lambang Pemprov. Kaltim tersebut memiliki arti sebagai berikut:

- a. Warna Hijau : Kemakmuran, Kesuburan
- b. Warna Kuning Emas : Keluhuran, Keagungan
- c. Warna Kuning : Kejayaan

d. Warna Merah : Keberanian

e. Warna Putih : Kesucian

f. Warna Hitam : Kesungguhan

dari lambang tersebut terdapat juga bentuk dan gambar-gambar yang memiliki makna dan ciri khas dari daerah Kaltim, yaitu berupa:

a. Lambang perisai bersudut lima memiliki arti sebagai alat pelindung dalam mencapai cita-cita revolusi 17 Agustus 1945

b. Bintang bersudut lima adalah Pancasila sebagai dasar falsafah Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. Gambar Telabang, Mandau dan Sumpitan memiliki arti kesiapsiagaan dan kemampuan.

d. Gambar Lingkaran dengan untaian minyak dan damar memiliki arti sebagai kekayaan alam yang dimiliki Provinsi Kalimantan Timur

e. Gambar Lilitan rotan yang tidak terputus dan memiliki jumlah lilitan sebanyak 24 memiliki arti sebagai satu-kesatuan serta saat terbentuknya Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 1 Januari 1957 ($1+1+1+9+5+7$)

f. Gambar delapan untaian mintak, delapan untaian damar, dan satu tetesan akhir merupakan lambing dari tanggal proklamasi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia ($8+8+1=17$)

g. Empat titik yang terukir di ujung Mandau dan lima lilitan pada ujung sumpitan sebagai lambing tahun proklamasi (1945)

h. Tulisan “Ruhui Rahayu” di atas guci memiliki arti sebagai cita-cita dan tujuan rakyat Kalimantan Timur dalam mencapai masyarakat bahagia, adil dan makmur, serta aman tentram

(sumber: <http://www.kaltimprov.go.id>)

2. Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Timur

VISI

Mewujudkan Kaltim Sejahtera yang merata dan Berkeadilan berbasis Agroindustri dan Energi Ramah Lingkungan^[1]

MISI

1. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia Kaltim
2. Mewujudkan daya saing Ekonomi yang berkerakyatan berbasis SDA dan Energi terbarukan
3. Mewujudkan Infrastruktur dasar yang berkualitas bagi masyarakat secara merata
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Berorientasi pada pelayanan public

5. Mewujudkan kualitas lingkungan yang baik dan sehat serta berperspektif perubahan iklim

(sumber: <http://www.kaltimprov.go.id>)

3. 10 Agenda Prioritas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

10 Agenda Prioritas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

1. Atasi pengangguran, karena di Kaltim jumlah angkatan kerja, dengan jumlah lapangan pekerjaan masih belum seimbang.
2. Pembangunan infrastruktur perekonomian, terutama jalan, jembatan dan pelabuhan. Jalan Trans Kalimantan perlu segera dituntaskan. Begitu pula pembangunan jalan kabupaten/kota.
3. Pelaksanaan komitmen untuk mengalokasikan biaya pendidikan sebesar 20 persen (di luar gaji dan kesejahteraan guru), penanaman wajib belajar 12 tahun serta pendidikan gratis.
4. Penanganan banjir yang melanda Kota Samarinda, Balikpapan, dan kota-kota lainnya, terutama sepanjang Daerah Aliran Sungai Mahakam.
5. Pemberdayaan ekonomi rakyat semakin ditingkatkan, terutama memperhatikan pada sektor riil, sektor informal dan UKM. Begitu pula perlunya mengurangi keterbatasan akses permodalan.
6. Peningkatan daya beli masyarakat dan peningkatan kesejahteraan PNS / TNI dan Polri.

7. Penyelesaian krisis energi, mengurangi ketimpangan antara ketersediaan tenaga listrik dengan kebutuhan tenaga listrik.
8. Kemandirian/kecukupan pangan dalam rangka ketahanan pangan.
9. Pembangunan kawasan wilayah perbatasan, kawasan pedalaman dan daerah terpencil.
Satu hal yang perlu terobosan khusus, mengingat tingkat kemajuan yang dicapai pada saat ini relatif lambat.
10. Pertumbuhan ekonomi yang tinggi, dengan memperbaiki iklim investasi.

(Sumber: <http://www.kaltimprov.go.id>)

4. Daftar Kota/Kabupaten Provinsi Kalimantan Timur

No.	Kabupaten/Kota	Pusat Pemerintahan	Bupati/Walikota	Logo
1.	Kabupaten Berau	Tanjung Redeb	Muharram	
2.	Kabupaten Kutai Barat	Sendawar	F.X Yapan	
3.	Kabupaten Kutai Kartanegara	Tenggarong	Rita Widyasari	

4.	Kabupaten Kutai Timur	Sanggata	Ismunandar	
5.	Kabupaten Mahakam Ulu	Ujoh Bilang	Bonifasius Belawan Geh	
6.	Kabupaten Paser	Tana Paser	Yusriansyah Syarkawie	
7.	Kabupaten Panajam Paser Utara	Penajam	Yusran Aspar	
8.	Kota Balikpapan	-	Rizal Effendi	
9.	Kota Bontang	-	Neni Moernaeni	
10.	Kota Samarinda	-	Syahri Jaang	

Sumber: <http://www.kaltimprov.go.id>

Tabel 2.1. Daftar Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Timur

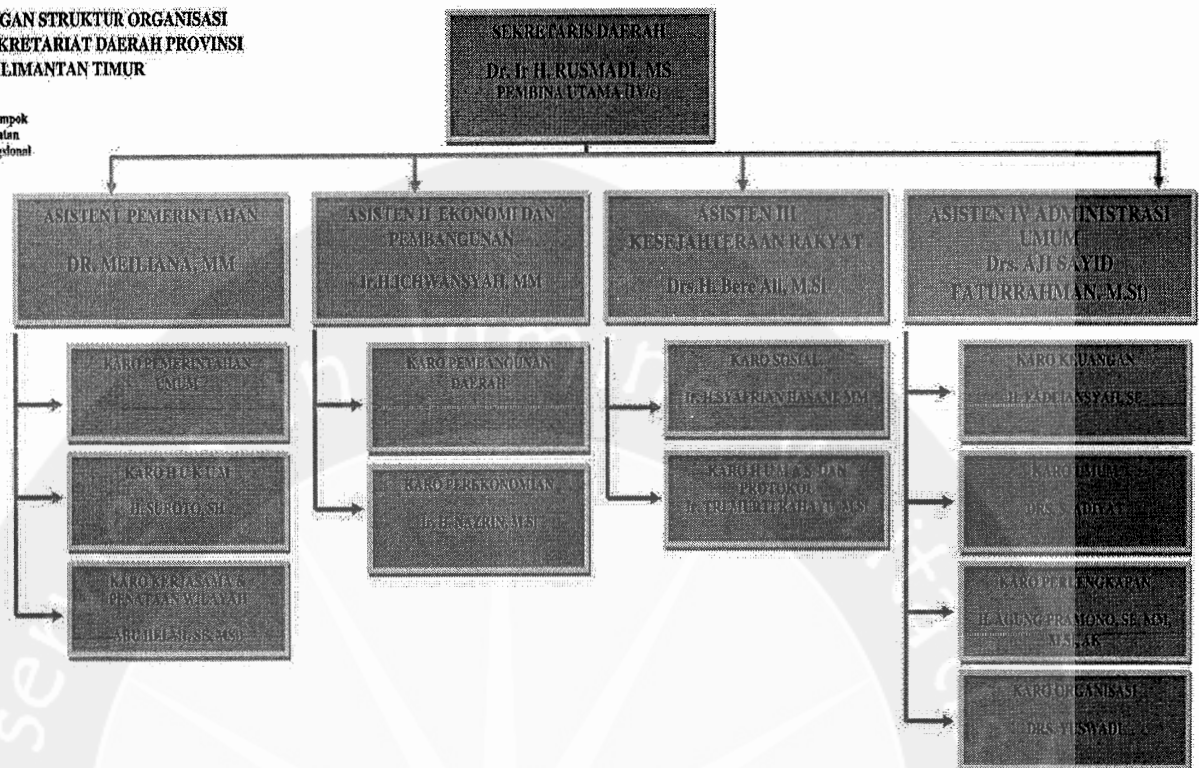
B. Biro Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

1. Struktur Biro Humas dan Protokol

Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Timur masuk pada struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Setda Kaltim). Dalam struktur organisasi Setda Kaltim, puncak komando dipegang oleh Sekretaris Daerah, dan memiliki empat Asisten yang berperan dalam bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum. Biro Humas dan Protokol merupakan biro yang dibawah oleh Asisten bidang Kesejahteraan Rakyat. Berikut bagan struktur organisasi Setda Provinsi Kaltim:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

Kelompok
Jabatan
Fungsional



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur

Dari bagan struktur di atas dapat diketahui bahwa Sekretaris Daerah (Sekda) memiliki asisten dalam menjalankan tugasnya. Terdapat empat asisten Sekda, yaitu:

a. Asisten I Bidang Pemerintahan

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama. Sehingga terdapat tiga biro yang berada dalam komando Asisten I Sekda, yaitu:

1) Biro Hukum

Biro Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM), pembinaan dan pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

2) Biro Pemerintahan Umum

Biro Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang pemerintahan umum, pemilu dan pejabat negara, penyelenggaraan pemerintahan daerah, administrasi pemerintahan dan kependudukan.

3) Biro Kerjasama dan Penataan Wilayah

Biro Kerjasama dan Penataan Wilayah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang perbatasan, penataan wilayah serta kerjasama dalam dan luar negeri

b. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang pembangunan daerah dan perekonomian. Oleh karena itu, terdapat dua biro dibawah komando Asisten II Sekda, yaitu:

1) Biro Perekonomian

Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam.

2) Biro Pembangunan Daerah

Biro Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang perencanaan program Setda, pengendalian pembangunan daerah, analisis dan pengkajian pembangunan.

c. Asisten III Bidang Kesejahteraan Rakyat

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang sosial, kehumasan dan protokol. Terdapat dua biro di bawah komandi dari Asisten II Sekda, yaitu:

1) Biro Sosial

Biro Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang kesehatan, mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya, serta kepemudaan dan kemasyarakatan.

2) Biro Humas dan Protokol

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang kehumasan dan protokol.

d. Asisten IV Bidang Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum. Terdapat empat biro di bawah komandi Asisten IV Sekda, yaitu:

1) Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang administrasi umum, keuangan Setda, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi

2) Biro Perlengkapan

Biro Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang analisis kebutuhan, pengendalian aset daerah, dan pengelolaan aset daerah

3) Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan bina administrasi keuangan daerah, serta sebagai bendahara umum daerah

4) Biro Organisasi.

Keempat asisten yang berada dibawah garis komando Sekda memiliki fungsi masing-masing. Seperti yang terlihat dari bagan struktur organisasi di atas, Biro Humas dan Protokol menjadi bagian yang dibawah oleh Asisten III Bidang Kesejahteraan Rakyat. Pada Biro Humas dan Protokol sendiri terdapat struktur organisasi yang membagi kerja antara bagian kehumasan dan protokol, seperti yang dapat dilihat pada bagan di bawah ini:

```

graph TD
    KB[KEPALA BIRO HUMAS & PROTOKOL  
H. TEDI MULYA RAHAJU, M.S.  
NIP. 136402281992012005  
Pembina Utama Madya I/2013] --> KBH[KEPALA BAGIAN KEHUMASAN  
H. MARDIANA S. SIDIASA  
NIP. 1359031013401121001  
Pembina Utama I/2013]
    KB --> KBP[KEPALA BAGIAN PROTOKOL  
H. M. RIVAN RIVA, S.Sos  
NIP. 132101121998031007  
Pembina Utama I/2013]
    KBH --> SBH[Sub Bagian Humas  
D. S. M. SIDIYASA, NIP. 1361031013401121001  
Pembina Utama I/2013]
    KBH --> SBP[Sub Bagian Protokol  
H. MARDIANA S. SIDIASA  
NIP. 1329031013401121002  
Pembina Utama I/2013]
    KBP --> SBP1[Sub Bagian Protokol  
H. M. RIVAN RIVA, NIP. 132101121998031007  
Pembina Utama I/2013]
    KBP --> SBP2[Sub Bagian Protokol  
H. M. RIVAN RIVA, NIP. 132101121998031007  
Pembina Utama I/2013]
    KBP --> SBP3[Sub Bagian Protokol  
H. M. RIVAN RIVA, NIP. 132101121998031007  
Pembina Utama I/2013]
    SBH --> P1[PELAKSANA]
    SBP --> P2[PELAKSANA]
    SBP1 --> P3[PELAKSANA]
    SBP2 --> P4[PELAKSANA]
    SBP3 --> P5[PELAKSANA]
  
```

Gambar 2.3. Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol

Dari struktur organisasi di Biro Humas dan Protokol di atas, dapat dilihat Kepala Biro Humas sebagai pemegang puncak komando menjalankan program

bersama Kepala Bagian Kehumasan dan Kepala Bagian Protokol. Mahasiswa ditempatkan di sub bagian hubungan internal dan eksternal yang dibawah oleh bagian kehumasan. (sumber: <http://www.kaltimprov.go.id>)

2. Fungsi dan Tugas Biro Humas dan Protokol

Biro Humas dan Protokol memiliki dua Bagian yakni Bagian Humas dan Bagian Protokol. Bagian Humas memiliki dua Sub Bagian, yakni Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal serta Sub Bagian Perpustakaan Setda. Sedangkan Bagian Protokol memiliki tiga Sub Bagian, yakni Sub Bagian Persiapan Upacara dan Perjalanan Pimpinan, Sub Bagian Penerima Tamu, dan Sub Bagian Tata Usaha Biro. Biro Humas dan Protokol memiliki fungsi serta tugas yang telah dituliskan dalam dokumen yang berupa standar operasional prosedur di Biro Humas dan Protokol sebagai berikut:

Kepala Biro Humas dan Protokol menjalankan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang kehumasan dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- b. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kehumasan
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang protokol
- d. Pembinaan kelompok jabatan fungsional melalui lokakarya, seminar dan symposium
- e. Penyelenggaraan tata usaha biro yang terbagi menjadi empat aktivitas secara garis besar, yaitu korespondensi atau kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja, tata hubungan atau kegiatan yang berhubungan dengan surat

masuk dan surat keluar, pencatatan atau kegiatan berhubungan dengan laporan dan data statistik, yang terakhir adalah kearsipan atau kegiatan penyimpanan surat atau dokumen penting yang berhubungan dengan biro ataupun Pemprov. Kaltim

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Dari fungsi tersebut Kepala Biro Humas dan Protokol memiliki rincian tugas:

- a. Persiapan jadwal dan tata cara pimpinan
- b. Mendampingi Gubernur saat dinas lapangan
- c. Persiapan kebutuhan administrasi dalam kegiatan perjalanan dinas pimpinan, protokol dan tata cara tempat pelaksanaan kegiatan
- d. Pengkoordinasian dengan atasan dalam rangka pengaturan dan tata cara pelaksanaan keprotokolan
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan administrasi tata usaha pimpinan
- f. Pendokumentasian dan pengamanan arsip-arsip pengolahan tata naskah yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan daerah Provinsi Kalimantan Timur
- g. Menyusun standar informasi yang perlu disampaikan kepada dan/atau dari Gubernur dan masyarakat serta standar informasi yang perlu didokumentasikan dan dipublikasikan
- h. Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan penyaringan berbagai bahan/ data dan informasi, dari berbagai sumber untuk disampaikan kepada Gubernur sesuai

standar/ ketentuan yang ditetapkan

- i. Melakukan koordinasi dan konsultasi serta hubungan kerjasama dengan jajaran instansi Pemprov. Kaltim dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat melalui media massa
- j. Mengembangkan hubungan interaktif dalam kerjasama kemitraan antara Pemprov. Kaltim dengan masyarakat dan unsur pers
- k. Membangun jaringan kerja dengan lembaga informasi, komunikasi pemerintah dan masyarakat untuk penyebarluasan informasi, komunikasi Pemprov. maupun kebijakan teknis instansi yang terkait
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberi oleh atasan

Tugas bagian Humas adalah:

- a. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/ data untuk penyusunan pedoman teknis pemberitaan baik melalui surat cetak maupun media elektronik untuk memperjelas kebijakan pimpinan Pemprov. serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan
- b. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar informasi dan pemberitaan/ penyiaran perlu disampaikan kepada masyarakat
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk kegiatan Pemprov. untuk dipublikasikan sesuai ketentuan
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan informasi yang perlu disampaikan kepada Gubernur dan Masyarakat sesuai ketentuan

- e. Menjalankan fungsi sebagai penyedia informasi
- f. Menyusun dan mendistribusikan siaran berita, foto-foto dan berbagai artikel bagi kalangan internal dan eksternal organisasi.
- g. Mendata seluruh wartawan yang memiliki surat tugas untuk dapat meliput kegiatan Pemprov. Kaltim
- h. Menyebar berita kepada wartawan yang sudah terdata
- i. Mengatur desain dan konten spanduk, baliho serta info di koran.
- j. Mengembangkan hubungan kerja sama kemitraan dan insan pers
- k. Mengikuti dan meliput dinas lapangan/ kegiatan Gubernur
- l. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumentasi
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Tugas bagian Protokol adalah:

- a. Menyusun jadwal perjalanan dinas kepala daerah
- b. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah
- c. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah
- d. Melakukan pengadministrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah
- e. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu daerah dan keperluan sesuai dengan maksud kunjungan
- f. Menyiapkan penyelenggaraan penerima tamu-tamu yang melakukan kunjungan daerah
- g. Menerima, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang

berhubungan dengan bidang protokol

- h. Mengatur persiapan dan peralatan yang diperlukan dalam rapat, pertemuan, resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokol
- i. Mengatur dan mengurus pertemuan antar kepala daerah dengan pejabat daerah dari pemerintahan pusat, provinsi dan luar negeri
- j. Menyiapkan dan mengatur upacara yang dilaksanakan Pemerintah serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Deskripsi Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

1. Konsep *Public Relations* (PR) menurut Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Pemprov. Kaltim merupakan suatu institusi pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan publik yang memiliki divisi yang menjalankan peran PR. Menurut Tri Murti Rahayu selaku Kepala Biro Humas dan Protokol, menyatakan melalui wawancara bahwa PR bagi Pemprov. Kaltim adalah pihak yang menjalankan kegiatan yang mengusahakan agar terjalin komunikasi yang baik serta menjaga hubungan internal dan eksternal Pemprov. Kaltim. Menurut Rahayu pentingnya PR bagi pemerintahan adalah sebagai upaya untuk memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat, kebijakan serta tujuan pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Hal tersebut menjadi penting bagi Pemprov. Kaltim karena terdapat berbagai masyarakat yang memiliki keberagaman suku, budaya, agama, bahasa dan latar belakang yang tersebar di berbagai daerah di Provinsi Kalimantan Timur, sehingga menjadi tugas pemerintah untuk dapat membina hubungan komunikasi dengan masyarakatnya yang beragam.

Rahayu mengatakan bahwa dalam menjalankan tugasnya sebagai PR Pemprov. Kaltim, terdapat dua hal penting yang dapat menunjang aktivitasnya, yaitu:

- a. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Rahayu mengatakan bahwa seiring dengan majunya teknologi informasi dan komunikasi, PR harus mampu menggunakan perangkat berbasis teknologi informasi dan komunikasi tersebut, agar

memudahkan terdistribusinya informasi secara cepat dan tepat. Dengan teknologi informasi dan komunikasi PR juga dapat mengetahui opini yang muncul di masyarakat terkait dengan Pemprov. Kaltim.

- b. Bersinergi dengan wartawan. Rahayu mengungkapkan sebagai PR pemerintah harus dapat bersinergi dengan wartawan untuk membantu pemerintah menyebarluaskan informasi program kerja Pemprov. Kaltim kepada masyarakat. Agar terjalin sinergi yang baik antara PR dengan wartawan, ada beberapa hal yang penting untuk dilaksanakan, yaitu menjaga hubungan dengan wartawan tetap profesional, mengetahui irama kerja wartawan dan fungsi media massa yang diwakili wartawan tersebut, mampu memiliki kemampuan jurnalisme seperti meliput, menulis ataupun memotret.

Bagi Rahayu, humas di Pemprov. Kaltim secara garis besar memiliki peran ganda, yaitu sebagai penyampai informasi atau pesan berupa program kerja pemerintah dan menyerap aspirasi dan opini publik pemerintah untuk menjadi evaluasi program kerja pemerintah.

2. Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan aktivitasnya memiliki publik yang menjadi target sasaran dari aktivitasnya tersebut. Publik yang dimiliki mewakili segala lapisan masyarakat sehingga mempunyai kepentingan yang berbeda terhadap Pemprov. Kaltim. Untuk itu, dalam melayani publiknya Biro Humas dan Protokol memiliki sub bagian yang mengurus publiknya, yaitu Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal.

Menurut Sri Elly Hasni, publik bagi Pemprov. Kaltim adalah kelompok-kelompok orang yang terlibat atau melibatkan diri kepada Pemprov. Kaltim sebagai sebuah organisasi. Hasni mengatakan kelompok-kelompok orang yang terlibat atau melibatkan diri kepada Pemprov. Kaltim tentu memiliki kepentingan yang berbeda, sehingga kami membagi publik menjadi dua kelompok, yaitu publik internal dan publik eksternal.

Hasni mengatakan bahwa publik internal bagi Biro Humas dan Protokol adalah Asisten-asisten Sekretaris Daerah beserta biro-biro yang dibawahinya yang masuk dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Pemprov. Kaltim. Sedangkan, publik eksternal adalah orang-orang diluar struktur organisasi Sekretariat Daerah Pemprov. Kaltim seperti masyarakat, media dan investor. Dinas-dinas pemerintahan seperti Dinas Pertanian, Dinas Pendidikan, Dinas Perhutanan, Dinas Komunikasi dan Informasi juga masuk kedalam publik eksternal Pemprov. Kaltim.

3. Konsep *Media Relations* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Biro Humas dan Protokol menyadari pentingnya membangun dan mempertahankan reputasi organisasi menjadikan setiap organisasi harus mampu menjalin komunikasi yang terencana baik dengan berbagai pihak. Salah satu pihak yang dapat membantu dalam membangun dan mempertahankan reputasi organisasi adalah media. Menurut Biro Humas dan Protokol terbangunnya reputasi yang positif menjadi salah satu cara untuk mengukur keberhasilan dalam menjalankan program. Ketika anggota dari organisasi mampu memahami tujuan dan cara untuk mencapai tujuannya, sehingga reputasi yang diinginkan dapat dicapai dan dipertahankan.

Menurut Immanudin selaku Kepala Bagian Humas di Biro Humas dan Protokol, *media relations* adalah sebuah upaya berupa aktivitas aktivitas yang dijalankan dengan tujuan menjaga hubungan dan tali silaturahmi yang baik dengan Pemerintah. Immanudin juga mengungkapkan bahwa sebagai institusi pemerintahan sadar akan pentingnya membangun dan mempertahankan reputasi, sehingga Pemprov. Kaltim selalu berusaha untuk terus memfasilitasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan media.

Immanudin mengungkapkan melalui wawancara, bahwa media yang paling dominan di Kalimantan Timur adalah surat kabar. Pentingnya peran surat kabar adalah untuk memelihara kebutuhan masyarakat Kalimantan Timur akan informasi yang seimbang, sehingga Pemprov. Kaltim melalui Biro Humas dan Protokol mencoba memfasilitasi awak media, dalam menjalankan aktivitasnya. Beberapa surat kabar memiliki kerjasama dengan Biro Humas dan Protokol, sehingga Pemprov. Kaltim memiliki kolom berita untuk rilis ataupun advetorial yang telah mereka buat pada surat kabar yang memiliki ikatan kerjasama dengan Pemprov. Kaltim.

Immanudin mengungkapkan, surat kabar yang masuk ke Biro Humas dan Protokol setiap pagi dibagikan kepada Kepala Biro, Kepala Bagian (Kabag), Kepala Sub Bagian (Kasubag) dan seluruh pegawai fungsional. Beberapa media yang masuk ke Biro Humas dan Protokol adalah media yang dibayar. Pembayaran surat kabar yang masuk tersebut telah masuk pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang diusulkan setiap tahun.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 2.4. Sebagian surat kabar yang masuk ke Biro Humas dan Protokol

Selain surat kabar, Biro Humas dan Protokol juga memiliki kerjasama dengan media lain seperti RRI dan TVRI khusus untuk meliput kegiatan kegiatan Gubernur dan Pemprov. Kaltim. Biro Humas dan Protokol memberikan jadwal kegiatan atau acara yang berhubungan dengan Gubernur dan Pemprov. Kaltim kepada pihak RRI dan TVRI untuk diliput secara langsung.

Wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang luas, menjadikan surat kabar salah satu sarana untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. Selain itu perkembangan media surat kabat ditandai dengan meluasnya media dengan warna atau perspektif pemberitaan yang beragam. Perkembangan dan kemajuan ini tentunya harus didukung dengan baik demi menciptakan berita yang berkualitas. Pemberitaan yang berkualitas bagi Pemprov Kaltim menurut Immanudin selaku adalah sebagai berikut:

- a. Berita harus berimbang dan obyektif mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Pemprov. Kaltim
- b. Berita harus memiliki nilai publisits sehingga memungkinkan pembaca untuk mengetahui kegiatan serta rencana dari Pemprov. Kaltim
- c. Berita yang mampu memberikan sudu pandang baru bagi masyarakat.

Bagi Immanudin, media menjadi salah satu alat penting untuk memonitor dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat serta sarana informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat.

4. Fungsi *Media Relations* bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Mediarelations bagi Pemprov. Kaltim merupakan salah satu kegiatan yang dianggap penting, karena terjaganya hubungan dengan media berarti terjaganya hubungan dengan masyarakat, ungkap Sri Elly Hasni selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal di Biro Humas dan Protokol.

Menurut Hasni, fungsi yang membuat *media relations* menjadi penting untuk dijalankan Biro Humas dan Protokol adalah dengan adanya *media relations* citra Pemerintah dapat terjaga bahkan meningkat, kepercayaan publik dapat terjaga dan meningkat, dan juga menjaga serta meningkatkan relati dari berbagai pubik pemerintah.

Dalam mencapai hal-hal tersebut, Hasni mengungkapkan perlunya dilakukan berbagai kegiatan dengan media dan awak media. Kegiatan ini merupakan salah satu

bentuk pendekatan untuk menjalin hubungan dengan media, pendekatan yang dilakukan dapat berupa pendekatan yang professional maupun pendekatan personal.

Salah satu pendekatan personal kepada wartawan yang dilakukan Hasni selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal adalah dengan membuat grup *Whatsapp* dengan awak media di Kalimantan Timur. Dengan grup *Whatsapp* tersebut Hasni selaku wakil Biro Humas dan Protokol selaku PR Pemprov. Kaltim, dapat menghubungi, memberi info, mengundang wartawan mengenai berbagai kegiatan yang dijalankan pemerintah.

5. Aktivitas *Public Relations*(PR) dalam *Media Relations* Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Biro Humas dan Protokol memiliki sub bagian yang menjalankan aktivitas *media relations*, yaitu Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal. Pentingnya *media relations* sebagaimana yang dipahami oleh Pemprov. Kaltim sebagai usaha membangun reputasi yang baik dengan menjalin pengertian dan hubungan baik dengan media, membuat Biro Humas dan Protokol sebagai PR menjalankan sebagian besar aktivitasnya dengan melibatkan media.

Aktivitas *media relations*, menurut Sri Elly Hasni selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal, dimaksudkan agar media dapat menjadi alat pendukung Pemprov. Kaltim untuk publikasi dan publisitas pelaksanaan program kerja Pemerintah sebagai pendukung untuk membantu kelancaran aktivitas komunikasi Pemprov. Kaltim dengan publik. Hubungan baik yang terjalin dengan media dimaksudkan agar Pemerintah dapat mengontrol, meminimalisir bahkan mencegah pemberitaan negatif.

Selama menjalankan kegiatan KKL, penulis melihat bahwa bentuk aktivitas *media relations* dijalankan melalui dua bentuk kegiatan, yaitu kegiatan formal dan informal. *Media relations* dengan kegiatan formal maksudnya adalah menjalin hubungan dengan melaksanakan tugas fungsional PR Pemprov. Kaltim. Beberapa kegiatan formal yang dilakukan Pemprov. Kaltim dalam menjalin *media relations* antara lain:

- a. Konferensi pers yang dilaksanakan untuk mengklarifikasi sebuah berita, untuk memberikan informasi terkait dengan perubahan kebijakan pemerintah ataupun untuk merespon isu opini publik yang beredar di masyarakat.
- b. *News service* dengan memberikan info-info mengenai kegiatan Pemprov. Kaltim yang memiliki nilai berita untuk diliput masyarakat ataupun membuatkan *press release* terkait kegiatan-kegiatan tersebut. Biro Humas dan Protokol juga membuka kesempatan bagi wartawan yang ingin mengklarifikasi berita.

Sedangkan, kegiatan informal dalam *media relations* yang dilakukan Biro Humas dan Protokol adalah dengan *press gathering* dan kegiatan Olahraga Sehat Bersama. Kegiatan *press gathering* dilaksanakan pada setiap hari Jumat diminggu ke empat pada setiap bulan, sedangkan Olahraga Sehat Bersama diadakan setiap tiga bulan sekali.

Immanudin selaku Kepala Bagian Humas juga mengungkapkan, bahwa aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan *media relations* adalah *agenda setting*. Immanudin mengatakan, Pemprov. Kaltim melakukan *agenda setting* untuk memunculkan kepentingan Pemerintah terkait dengan isu-isu seperti banjir, pertanian dan perhutanan.

B. Deskripsi Kerja Mahasiswa selama Kuliah Kerja Lapangan

Mahasiswa memulai Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada hari Senin, 8 Juli 2016, sejak sebelumnya telah meminta izin dengan mengirimkan surat permohonan KKL kepada Sekeretaris Daerah yang kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol. Setelah mengirim surat permohonan pada tanggal 6 Juli 2016, Mahasiswa mendapat surat dari Biro Humas dan Protokol yang berisi diterimanya permohonan mahasiswa untuk menjalankan KKL di Biro Humas dan Protokol Kalimantan Timur.

Pada hari pertama masuk kantor, kepala Biro Humas dan Protokol yang dikepalai oleh Tri Murti Rahayu sedang Dinas Lapangan keluar kota sehingga mahasiswa diarahkan untuk bertemu dengan Kepala Bagian Humas Imanuddin. Setelah membaca proposal KKL, mahasiswa kemudian diarahkan ke Sub Bagian Humas yaitu Sub Bagian Hubungan Internal dan Hubungan eksternal yang dirasa cocok untuk menjalankan kegiatan KKL sesuai dengan judul proposal. Kemudian Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan hubungan Eksternal Drs. Sri Elly Hasni menjadi pembimbing mahasiswa selama menjalankan kegiatan KKL di Biro Humas dan Protokol Pemprov. Kaltim.

Sri Elly Hasni memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama menjalani KKL, dan memberikan peluang yang dapat dikerjakan selama KKL yang berkaitan dengan tema proposal. Mahasiswa ditempatkan di bagian hubungan internal dan eksternal yang berkaitan dengan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemprov. Kaltim maupun dari luar Pemprov. Kaltim.

Mahasiswa masuk kantor selayaknya Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07:30 sampai dengan 16:00 waktu Indonesia bagian

tengah (WITA). Pada hari senin Mahasiswa mengikuti Upacara Bendera dan hari Selasa hingga Jumat mengikuti apel pagi. Mahasiswa diberikan kebebasan dalam mengenakan pakaian dengan syarat bebas pantas. Mahasiswa berinisiatif menggunakan pakaian atasan putih dan bawahan hitam untuk hari Senin sampai Rabu dan menggunakan pakaian Batik pada hari Kamis dan Jumat menyesuaikan dengan pakaian yang dikenakan PNS.

Mahasiswa dalam menjalankan aktivitas KKL lebih banyak berhubungan dengan Ayu yang adalah pegawai fungsional di Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal di Biro Humas dan Protokol. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama menjalani KKL di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan *media relations* dan kegiatan yang tidak berhubungan dengan *media relations*. Berikut deskripsi kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKL:

1. Kegiatan yang berhubungan dengan *media relations*:

a) Meliput dan mendokumentasikan kegiatan Pemprov. Kaltim

Meliput dan mendokumentasikan beberapa kegiatan Pemprov. Kaltim merupakan kegiatan yang paling banyak dilakukan mahasiswa selama KKL. Mahasiswa diberi kesempatan meliput dan mendokumentasikan beberapa kegiatan Pemprov. Beberapa kegiatan yang diliput mahasiswa selama KKL adalah:

1) Halal Bi Halal Dharma Wanita

Acara ini merupakan acara rutin yang dilaksanakan oleh Dharma Wanita sebagai acara yang bertujuan untuk silaturahmi dan memotivasi anggota Dharma Wanita untuk mengambil peran dalam pembangunan daerah. Pada kegiatan ini mahasiswa diminta membuat *press release*, yang kemudian dinilai oleh Pembimbing KKL di Biro Humas dan Protokol.

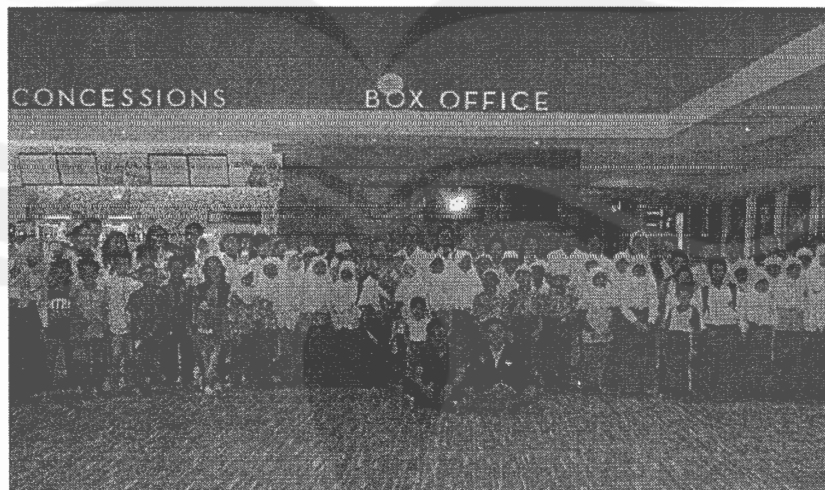


Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.1 Halal Bi Halal Dharma Wanita Pemprov. Kaltim

2) Pemutaran Film pada Hari Anak Nasional.

Dalam rangka merayakan Hari Anak Nasional terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan Pemprov. Kaltim, salah satunya pemutaran film 12 Menit Untuk Selamanya. Mahasiswa diminta untuk membuat *release* kegiatan ini.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.2 Pemutaran Film di Hari Anak Nasional

3) Lokakarya *Cyber Provincee* Kaltim.

Acara ini diselenggarakan oleh Diskominfo, pada acara berlangsung dilakukan *videoconfrence* dengan bupati daerah Kaltim untuk membahas perkembangan jaringan di setiap daerah. Pada acara ini mahasiswa diminta membuat *release*.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.3 Lokakarya *Cyber Provincee* Kaltim oleh Diskominfo

4) Sosialisasi Keluarga Berencana oleh BKKBN.

Sosialisasi yang bekerjasama dengan Pemprov. Kaltim yang terkhusus ditujukan untuk PNS di Kaltim. Kegiatan Sosialisasi ini bertujuan untuk mempersuasif PNS agar khususnya yang baru menikah agar mengikuti program 2 anak cukup. Pada sosialisasi ini mahasiswa melakukan dan diminta membuat advetorial mengenai Keluarga Berencana (KB).

5) Pertemuan Gubernur dengan Victoria University of Australia.

Pada pertemuan ini mahasiswa diminta meliput dan mendokumentasikan, serta menulis *release* terkait penandatanganan perjanjian kerjasama dengan Victoria University of Australia.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.4 Pertemuan Gubernur dengan Victoria University

6) Ramah Tamah Veteran, Purnawirawan, Wredalaman dan Angkatan 45.

Pertemuan ini diselenggarakan dalam rangka menyambut hari kemerdekaan Republik Indonesia. Pertemuan ini dimaksudkan untuk memberikan penghargaan dalam bentuk bantuan kepada Veteran, Purnawirawan dan Wredalaman Angkatan 45.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.5 Ramah Tamah dengan Veteran, Purnawirawan dan Wredalaman

b) *Press Conference*

Biro Humas dan Protokol rutin menyelenggarakan *press conference* sebagai bentuk respon terhadap isu-isu yang berkembang di masyarakat. Mahasiswa pada saat menjalani KKL berkesempatan menyiapkan *press conference* untuk KPK, mahasiswa diminta menyiapkan kebutuhan-kebutuhan *press conference* seperti *press release* yang berhubungan dengan materi *press conference*, mengundang wartawan untuk menghadiri, menyiapkan tempat *press conference*, serta berkoordinasi dengan humas dari KPK. *Press conference* ini dilakukan terkait dengan rapat koordinasi (Rakor) yang diselenggarakan KPK yang berfokus pada pencegahan korupsi. Rakor tersenut melibatkan walikota dan bupati dari kota dan kabupaten yang ada di Kalimantan Timur.



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.6 *Press Conference* Supervisi Pencegahan Korupsi

c) Menyiapkan acara Olahraga Sehat Gembira

Acara ini merupakan acara rutin setiap 3 bulan sekali yang diadakan Biro Humas dan Protokol. Acara ini masuk kedalam kegiatan *mediarelations* menuju mahasiswa, karena pada acara ini Biro Humas dan Protokol secara khusus mengundang wartawan untuk ikut dalam Olahraga Sehat Gembira. Acara ini juga dimaksudkan untuk membina hubungan baik dengan awak media.

d) *Media Monitoring*

Kegiatan *media monitoring* ini dilakukan mahasiswa sekali setiap minggunya. Mahasiswa diminta melihat jumlah berita mengenai kegiatan yang diselenggarakan

Pemprov. Kaltim dan diliput media surat kabar. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang diselenggarakan Pemprov. Kaltim dan kegiatan-kegiatan daerah yang berhubungan dengan Pemprov. Kaltim.

e) *Media analysis*

Kegiatan analisis media yang dilakukan mahasiswa adalah analisis media surat kabar. Setiap minggu mahasiswa diminta menganalisis berita dengan melihat isi dan *tone* pemberitaan. Mahasiswa juga diminta mengamati isu-isu yang disorot media.

2. Kegiatan yang tidak berhubungan dengan *media relations*:

a) Mendata surat masuk dan surat keluar

Kegiatan mendata surat masuk dan surat keluar ini dilakukan dengan mencatat nomor dan perihal surat yang keluar dan masuk.

b) Notulen Rapat

Mahasiswa diminta menjadi notulen pada rapat untuk mencatat inti dan kesimpulan dari rapat yang diadakan.

c) Mengurus absen pegawai

Kegiatan mengurus absen pegawai ini dilakukan setelah upacara hari Senin dan apel pagi setiap harinya. Karena pegawai diwajibkan mengikuti upacara dan apel, sehingga wajib mengisi absen. Mahasiswa diminta mengurus absen agar ditandatangani oleh Kepala Biro

Humas dan Protokol serta mengantarkan ke Biro Umum untuk menjadi bahan pertimbangan pemotongan gaji jika tidak mengikuti upacara dan apel pagi.

Jika digambarkan dengan tabel, kegiatan yang dilakukan Mahasiswa selama menjalani KKL adalah sebagai berikut:

KEGIATAN	
<i>MEDIA RELATIONS</i>	<i>NON-MEDIA RELATIONS</i>
Meliput dan Mendokumentasikan Kegiatan Pemprov. Kaltim	Mendata Surat Masuk dan Surat Keluar
<i>Press Confrence</i>	Menjadi Notulen Rapat
Menyiapkan Acara Olahraga Sehat Gembira	Mengurus Absen
<i>Media Monitoring</i>	
<i>Media Analysis</i>	

Tabel 3.1 Tabel Perbandingan Kegiatan Mahasiswa selama KKL

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

1. Analisis Konsep *Public Relations*(PR) di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Definisi PR menurut Cutlip, Center, and Broom adalah *management function that establishes and maintains mutually benefical relationships between an organization and the publics on whom its success or failure depends* (Cutlip, Center and Broom, 2006, hal.

25). Definisi ini menekankan bahwa PR dalam menjalankan fungsi manajemen harus mampu memfasilitasi kepentingan organisasi dengan publiknya. Dalam hal ini eksistensi dari PR menjadi gambaran sekilas mengenai dinamika situasi organisasi. Jika dilihat dari definisi Cutlip, Center dan Broom tersebut, fungsi PR yang dijalankan oleh Biro Humas dan Protokol selaku PR dari Pemprov. Kaltim, jika dilihat dari aktivitasnya bukanlah menjalankan fungsi manajemen, namun lebih kepada PR sebagai fungsi komunikasi. Fungsi komunikasi dalam definisi Baskin, Aronoff, dan Lattimore (1997, hal. 9-11), adalah memanajemen arus komunikasi antara perusahaan dengan publik sehingga terjalin hubungan yang baik. Selain itu, PR juga harus melakukan riset, menyusun rencana dan mengevaluasinya, fungsi ini seringkali dihubungkan dengan media. Fungsi komunikasi ini terlihat dari aktivitas Biro Humas dan Protokol yang lebih sebagai mendukung kegiatan-kegiatan Pemerintah dalam hal komunikasi, seperti *agenda setting*, meliput dan mendokumentasikan kegiatan Pemprov. Kaltim, menyiapkan pidato dan kata sambutan, membuat program dengan biro lain untuk mendukung program pemerintah. Biro Humas dan Protokol juga tidak terlepas dari media dalam setiap kegiatannya.

Menurut Dozier (dalam Ruslan 2006, hal. 20), perkembangan peran PR, baik secara praktisi maupun secara profesional dalam sebuah organisasi merupakan salah satu kunci untuk memahami fungsi PR dan komunikasi organisasi. Dozier dan Broom menyatakan (dalam Ruslan, 2006, hal. 20-21), peranan PR dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi empat kategori, yaitu *expert prescriber*, *communication facilitator*, *problem solver*, dan *communication technician*. Jika dilihat dari konsep Dozier dan Broom tersebut, maka Biro Humas dan Protokol menjalankan peran sebagai *communication facilitator* dan *communication technician* dalam fungsi PR sebagai fungsi

komunikasi. Hal ini terlihat dari aktivitas PR yang dilakukan di Biro Humas dan Protokol yang lebih sebagai komunikator atau mediator antara Pemprov. Kaltim dengan publiknya, dan menjadi penyedia informasi atau menjadi sumber informasi mewakili Pemprov. Kaltim. Sedangkan, peran Biro Humas dan Protokol sebagai *communication technician* terlihat dari aktivitas Biro Humas dan Protokol yang selalu membuat menyediakan *press release* untuk setiap kegiatan atau perkembangan program Pemprov. Kaltim, mendokumentasikan kegiatan serta pembuatan pidato dan kata sambutan.

PR sebagai fungsi manajemen berkaitan dengan penyusunan kebijakan sebuah organisasi yang memperlihatkan kinerja bertanggungjawab. PR sebagai fungsi manajemen harus dapat membantu organisasi dalam membangun filosofi, mencapai tujuan yang ditetapkan, dan beradaptasi dengan lingkungan yang selalu berubah. Jika dilihat dari struktur organisasi Sekretariat Daerah Kalimantan Timur (Setda Kaltim), dapat dikatakan bahwa penempatan Biro Humas dan Protokol di dalam struktur organisasi menjadi salah satu faktor Biro Humas dan Protokol kurang atau bahkan tidak dapat menjalankan fungsi manajemen PR di Pemprov. Kaltim. Pada struktur organisasi Setda Kaltim, Biro Humas dan Protokol tidak berada di bagian manajemen Pemprov. Kaltim, namun berada di bawah Asisten III Kesejahteraan Rakyat. Penempatan Biro Humas dan Protokol di dalam struktur organisasi tentu berpengaruh terhadap fungsi yang dijalankan biro tersebut. Biro Humas dan Protokol ditempatkan di bawah Asisten III Kesejahteraan Rakyat membuat fungsi biro ini tidak terkait dengan penyusunan kebijakan. Namun, dengan Biro Humas dan Protokol berada di bawah Asisten III Kesejahteraan Rakyat maka fungsi yang dijalankan adalah sebagai pendukung dari program yang dirancang oleh Asisten

Kesejahteraan Rakyat untuk mencapai tujuan Pemerintah pada visi dan misi Pemprov. Kaltim.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa Biro Humas dan Protokol dalam aktivitasnya lebih menonjolkan fungsi komunikasi. Effendy menyebutkan (dalam Ruslan 2005, hal.9), fungsi PR ketika menjalankan tugas sebagai komunikator dan mediator, maupun organisator adalah untuk menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi, membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik internal dan eksternal, menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasinya, melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum, serta membina hubungan harmonis antar organisasi dengan publiknya untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis yang ditimbulkan dari pihak publiknya. Tujuan Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan fungsi komunikasi sejalan dengan yang dikatakan Effendy. Hal ini terlihat dari tujuan Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan aktivitas PR, yaitu untuk menunjang program Pemerintah sebagai bentuk pencapaian visi dan misi Pemprov. Kaltim, membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, media, investor dan publik lainnya, internal maupun eksternal, terciptanya komunikasi dua arah, yaitu penyebaran informasi dan penerimaan opini.

2. Analisis Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Aktivitas PR terbagi menjadi dua jika dilihat dari publiknya, yaitu internal PR dan eksternal PR. Menurut Kasali (2005, hal 65) publik internal adalah individu atau kelompok yang berada di dalam organisasi, sedangkan publik eksternal adalah individu atau kelompok yang berada di luar organisasi namun keberadaanya mempengaruhi aktivitas organisasi. Kedua publik tersebut memiliki kepentingan dan berpengaruh terhadap organisasi secara berbeda-beda, namun sangat penting untuk menjalin dan menjaga hubungan dengan kedua publik tersebut. Definisi tersebut sejalan dengan Biro Humas dan Protokol. Biro Humas dan Protokol memahami dengan baik mengenai perbedaan cara menangani kepentingan tiap publik, untuk itu Biro Humas dan Protokol memiliki Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal yang menangani kepentingan-kepentingan yang berbeda pada tiap publik.

Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal pada Biro Humas dan Protokol menunjukkan bahwa Pemprov. Kaltim memiliki dua jenis publik yang dibina hubungannya. Publik internal bagi Pemprov. Kaltim adalah Biro- biro dalam struktur organisasi Setda Kaltim serta Dinas-dinas diluar struktur organisasi Setda Kaltim namun masih dibawah Gubernur Kaltim, seperti Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian, Dinas Perhutanan, Dinas Komunikasi dan Informasi, dan sebagainya. Sedangkan, yang menjadi publik eksternal bagi Pemprov. Kaltim adalah media, investor, dan komunitas. Dari ketiga publik eksternal tersebut, Pemprov. Kaltim lebih memprioritaskan untuk membina hubungan dengan media dan investor. Hal ini dikarenakan visi dan misi Pemprov. Kaltim yang mengusung tema pembangunan sehingga Pemprov. Kaltim membutuhkan hubungan yang baik dengan investor maupun calon investor dan juga hubungan yang baik dengan awak

media sehingga mendapatkan publisitas yang maksimal yang tujuannya untuk memantu pembangunan daerah Kaltim.

3. Analisis Konsep *Media Relations* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Terdapat berbagai definisi *media relations*, salah satunya menurut Frank Jefkins (dalam Wardhani, 2008, hal. 10), *media relations* adalah usaha untuk mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimal atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi publik dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Jika dilihat dari pengertian tersebut, Biro Humas dan Protokol memiliki pemahaman yang sama mengenai *media relations* yaitu tentang pentingnya penyampaian pesan dan informasi sehingga menciptakan pengetahuan. Hal ini dikarenakan Pemprov. Kaltim merupakan salah satu instansi yang melayani publik, oleh karena itu Biro Humas dan Protokol sebagai bagian dari Pemprov. Kaltim membantu memberikan pelayanan kepada publik dalam bentuk penyajian informasi mengenai Pemprov. Kaltim kepada publik. Bahkan dapat dikatakan sebagian besar kegiatan harian Biro Humas dan Protokol adalah dengan menjalankan aktivitas *media relations* yaitu usaha mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimal, dengan kegiatan harian yang adalah meliput acara-acara Pemerintah.

Jika dilihat definisi mengenai *media relations* Sam Black dan Melvin L. Snape (dalam Wardhani, 2008, hal. 11), *media relations* adalah hubungan antara organisasi dengan media, hubungan antara organisasi dengan *pers*, radio, dan televisi secara dua arah atau dua pihak. Black dan Snape mengarahkan pemikiran bahwa PR harus dapat membangun dan mempertahankan hubungan dengan berbagai *stakeholder* salah satunya

adalah dengan media. Berbeda dengan definisi Jefkins sebelumnya mengenai *media relations* yang merupakan usaha mencapai publikasi yang maksimal, definisi Black dan Snape ini lebih menekankan tentang kualitas hubungan antara organisasi yang dalam hal ini adalah Pemprov. Kaltim dengan media. Pentingnya kualitas hubungan dengan media sangat disadari oleh Biro Humas dan Protokol. Oleh karena itu, Biro Humas dan Protokol memiliki kegiatan-kegiatan formal maupun informal yang dilakukan dengan media dengan tujuan membangun dan membina hubungan antara media dan Pemprov. Kaltim.

Jefkins (dalam Nurudin, 2008, hal. 46-49) memberikan kiat agar *media relations* bisa terbina secara baik, antara lain dengan memahami dan melayani media, membangun reputasi sebagai orang yang dapat dipercaya, menyediakan salinan yang baik, bekerjasama dalam penyediaan materi, menyediakan fasilitas verifikasi, dan membangun hubungan personal yang kokoh. Jika dilihat dari kiat yang telah disebutkan, Biro Humas dan Protokol setuju terhadap kiat yang diungkapkan oleh Jefkins tersebut. Biro Humas dan Protokol sebagai PR yang menjalin hubungan dengan media juga melakukan kiat tersebut.

Dalam rangka memahami dan melayani media, Biro Humas dan Protokol selalu menyediakan informasi mengenai kegiatan atau peristiwa yang bisa dijadikan berita. Biro Humas dan Protokol juga selalu mengundang awak media pada setiap kegiatan Pemprov. Kaltim. Biro Humas dan Protokol juga menyediakan fasilitas untuk wartawan media yang secara resmi telah menyampaikan surat tugas dan telah terdata di Biro Humas dan Protokol. Fasilitas yang disediakan dimaksudkan untuk memudahkan wartawan dalam menyusun dan membuat berita yang telah diliput. Fasilitas yang diberikan berupa ruang khusus yang berisi komputer dan memiliki jaringan internet gratis (*free wifi*). Fasilitas

jaringan internet gratis diberikan dengan maksud untuk mempermudah wartawan dalam mengirim berita ke kantor redaksi pusat. Wartawan juga mendapatkan *press release* yang dikirimkan oleh tim Biro Humas dan Protokol yang meliput berbagai kegiatan. Tim biro humas dan protokol yang bertugas untuk meliput kegiatan membuat *press release* tersebut dan memberikannya kepada wartawan.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 3.7 Fasilitas Untuk Wartawan

Kemudian, dalam rangka membangun reputasi sebagai orang yang dapat dipercaya, Biro Humas dan Protokol memiliki Kepala Biro yang selalu mendampingi segala kegiatan Gubernur, sehingga memiliki orang kepercayaan untuk memverifikasi segala berita. Dalam rangka menyediakan salinan yang baik, Biro Humas dan Protokol tidak hanya menyediakan salinan berita, namun juga dokumentasi dalam bentuk foto, video dan rekaman wawancara. Dalam rangka menyediakan fasilitas verifikasi, Biro Humas dan Protokol memiliki Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal yang

seringkali berhubungan langsung dengan wartawan dan dapat membantu melakukan verifikasi. Biro Humas dan Protokol juga memiliki *website* yang selalu di *update*, agar awak media dapat memverifikasi data-data mengenai Biro Humas dan Protokol ataupun Pemprov. Kaltim. Dalam rangka membangun hubungan personal yang kokoh, Biro Humas dan Protokol melalui Kepala Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal memiliki grup *Whatsapp* untuk selalu dapat berhubungan dengan awak media. Biro Humas dan Protokol juga rutin mengadakan *press gathering* untuk membangun hubungan personal yang lebih baik.

4. Analisis Fungsi *Media Relations* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Fungsi dari *media relations* menurut Lasney (dalam Firsan, 2009, hal. 209), terbagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Fungsi pasif dan pelayanan, pihak humas hanya menanggapi permintaan pers dan tidak melakukan kegiatan dengan inisiatif tertentu
- b. Fungsi setengah aktif, humas secara berkelanjutan mempersiapkan penyebaran informasi tentang berbagai kejadian di organisasi untuk media
- c. Fungsi aktif, humas tidak hanya berkelanjutan mempersiapkan penyebaran informasi namun juga berinisiatif mengadakan berbagai kegiatan untuk mendekati kalangan media.

Jika dilihat dari definisi Lasney tersebut, maka Biro Humas dan Protokol dalam melakukan aktivitas *media relations* menjalankan fungsi aktif. Humas secara aktif, berkelanjutan dan berinisiatif mengadakan berbagai kegiatan demi terjalinnya hubungan baik dengan kalangan media. Hal ini terlihat dari kegiatan adanya kegiatan yang dilaksanakan secara berkelanjutan. Contoh kegiatan formal yang dilakukan Biro Humas

dan Protokol seperti mengadakan *press conference* dan pemberian *press release* di setiap kegiatan Pemprov. Kaltim. Sedangkan, contoh kegiatan informal seperti resepsi pers yang dilaksanakan setiap hari Jumat pada minggu ke empat di setiap bulan.

Fungsi aktif yang dijalankan Biro Humas dan Protokol dalam melakukan *media relations* tidak terlepas dari fungsi PR yang dijalankan oleh Biro Humas dan Protokol, yaitu fungsi komunikasi. Dalam menjalankan fungsi PR sebagai fungsi komunikasi, Biro Humas dan Protokol tidak terlepas dari peran media, sehingga fungsi *media relations* yang dijalankan harus secara aktif agar hubungan yang dengan media dapat terjalin dengan baik.

5. Analisis Aktivitas *Public Relations* (PR) dalam *Media Relations* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Terdapat berbagai aktivitas PR dalam *media relations*. Aktivitas-aktivitas terkait dengan *media relations* yang dapat dilakukan oleh PR menurut Abdullah (dalam Lovenia, 2012, hal. 37-42), antara lain adalah konferensi pers, *press tour*, *press gathering*, *interview*, *press release*, *special event*, *media mapping* dan *media visit*. Berbagai aktivitas yang telah disebutkan oleh Abdullah, beberapa diantaranya juga dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol sebagai PR dari Pemprov. Kaltim yang menjalankan aktivitas *media relations*. Beberapa aktivitas tersebut antara lain adalah:

a. Konferensi pers

Kegiatan ini rutin dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol untuk mengklarifikasi sebuah berita, untuk memberikan informasi terkait dengan perubahan kebijakan pemerintah ataupun untuk merespon isu opini publik yang beredar di masyarakat. Biro Humas dan

Protokol juga memiliki *conferenceroom* sebagai fasilitas yang digunakan untuk mengadakan konferensi pers.

b. *Press gatehring*

Kegiatan *press gathering* merupakan kegiatan yang bersifat informal yang dilakukan dengan awak media dengan tujuan membina hubungan yang lebih kekeluargaan. *Press Gathering* yang rutin dilaksanakan adalah acara *Coffe Morning* yang dilakukan pada setiap hari Jumat pada akhir bulan dan Olahraga Sehat Gembira yang dilakukan setiap 3 bulan sekali.

c. *Interview*

Kegiatan interview ini merupakan kegiatan wawancara yang dilakukan awak media untuk mencari berita. Biro Humas dan Protokol diwakili Kepala Biro, Kepala Bagian Humas, Kepala Sub Bagian sangat terbuka menerima wartawan yang ingin melakukan *interview* untuk mencari informasi terkait dengan Pemprov. Kaltim.

d. *Press Release*

Biro Humas dan Protokol selalu menyediakan *press release* pada setiap kegiatan Pemprov. Kaltim. Biro Humas dan Protokol juga menyediakan *press release* tentang perkembangan program kerja Pemprov. Kaltim. *Press release* menjadi produk *media relations* yang paling banyak di hasilkan oleh Biro Humas dan Protokol, karena di setiap kegiatan Pemprov. Kaltim, Biro Humas dan Protokol akan mengirimkan tim yang bertugas untuk meliput dan mendokumentasikan kegiatan tersebut. Setelah tim melakukan peliputan, akan dibuat *press release* berkaitan dengan kegiatan tersebut untuk

diberikan kepada awak media yang kontaknya telah terdaftar di Biro Humas dan Protokol.

Beberapa kegiatan yang tidak dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol dalam aktivitas sebagai PR dalam menjalankan *media relations* adalah *press tour* dan *media visit*. Berbeda dengan perusahaan atau organisasi profit, Pemprov. Kaltim merupakan instansi Pemerintah yang berfokus pada pelayanan masyarakat. Untuk kegiatan seperti *press tour* ataupun *mediavisit* jarang bahkan tidak dapat dilakukan. Hal ini dikarenakan segala anggaran Pemprov. Kaltim telah tersusun dalam APBN, sehingga untuk kegiatan seperti *press tour* yang harus melibatkan media dalam perjalanan dinas menjadi hal yang tidak mungkin, karena anggaran perjalanan dinas hanya untuk orang-orang yang bersangkutan dengan tujuan perjalanan dinas tersebut. Selama ini perjalanan dinas Gubernur selalu didampingi oleh Kepala Biro Humas dan Protokol yang selalu *update* berita terbaru kepada awak media.

Seperti yang telah dijelaskan oleh Baskin, Aronoff, & Lattimore (1997, hal 11), bahwa dalam menjalankan fungsi komunikasi, *public relations* tidak terlepas dari riset, penyusunan rencana dan evaluasi. Dalam melakukan kegiatan *media relations*, Biro Humas dan Protokol juga melakukan evaluasi untuk mengukur kinerja. Menurut Wardhani (2008, hal. 139), ada dua hal yang kerap dilakukan dalam melakukan evaluasi aktivitas *media relations*, yakni dengan *Media Monitoring* dan *Media Analysis*. Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui bahwa aktivitas *media relations* berjalan optimal sehingga mencapai tujuan yang diinginkan, yaitu publisitas yang maksimal. Jika melihat konsep Wardhani tersebut, Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan *media relations* juga melakukan evaluasi untuk mengukur tingkat keberhasilan *media relations* yang

dijalankan. Berikut bentuk evaluasi Biro Humas dan Protokol dalam menjalankan *media relations*:

a. *Media Monitoring*

Pemprov. Kaltim melalui Biro Humas dan Protokol secara rutin melakukan *media monitoring*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berita yang beredar yang berhubungan dengan Pemprov. Kaltim, baik pemberitaan yang positif maupun sebaliknya. Beberapa aktivitas yang dilakukan terkait dengan aktivitas *media monitoring* antara lain adalah:

- 1) Menghitung media. Biro Humas dan Protokol secara rutin melakukan pendataan mengenai koran yang masuk. Kemudian memilah-milah berita mengenai Pemprov. Kaltim berdasarkan tema. Setelah memilah-milah, berita kemudian di klipping dan dikategorikan dengan kriteria berdasarkan judul atau tema pemberitaan untuk kemudian diarsipkan. Kriteria berita yang diambil adalah koran yang memuat *press realease* yang telah dibuat dan dikirimkan oleh Biro Humas dan Protokol kepada redaksi surat kabar tersebut, berita yang berkaitan dengan kegiatan Gubernur, serta berbagai kegiatan yang dijalankan sebagai eksekusi program Pemprov. Kaltim
- 2) Melihat posisi letak halaman dan luas kolom. Posisi letak halaman dan luas kolom berita menentukan tingkat kepentingan atau urgensi suatu berita tersebut. Biro Humas dan Protokol melihat letak berita yang mengacu pada kolom dan halaman menjadi pertimbangan Biro Humas dan Protokol untuk melihat tingkat kepentingan atau urgensi berita mereka di mata wartawan

b. *Media Analysis*

Pemprov. Kaltim melalui Biro Humas dan Protokol melakukan pengawasan terhadap pemberitaan media, yaitu surat kabar. Salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan Biro Humas dan Protokol adalah dengan menganalisis isi berita dari surat kabar tersebut. Analisis yang dilakukan dapat dilihat dari kelayakan berita dan tendensi dari berita tersebut. Selain itu analisa juga berkaitan dengan pihak mana yang menyampaikan pendapat dalam keterkaitan berita yang ada pada surat kabar. Arismunandar(2012, hal. 2) dalam tulisannya menyebutkan ada beberapa kriteria kelayakan berita, yaitu penting, aktual, unik, memiliki asas kedekatan (*proximity*), memiliki asas keterkenalan, memiliki kekuatan berita, terdapat *human interest*, memiliki unsur konflik, dan terdapat *trend*. Jika dilihat dari definisi Arismunandar, Biro Humas dan Protokol setuju terhadap kriteria kelayakan berita tersebut. Bagi Biro Humas dan Protokol berita yang layak adalah berita yang penting, aktual, memiliki asas kedekatan, memiliki asas keterkenalan, memiliki kekuatan berita dan memiliki *human interest*. Biro Humas dan Protokol juga melihat tone dan tendensi dari suatu berita dalam melakukan *media analysis*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Pemprov. Kaltim) sebagai instansi Pemerintah menyadari pentingnya peran *public relations* untuk menjaga hubungan dengan publik. Mengingat bahwa Kalimantan Timur memiliki wilayah yang luas, maka *public relations* diharapkan dapat menjaga dan membina hubungan dengan publik yang tersebar di berbagai wilayah Kalimantan Timur. Kesadaran Pemerintah akan pentingnya peran *public relations* menjadi alasan dibentuknya biro yang menjalankan aktivitas *public relations*, yaitu Biro Humas dan Protokol. Dalam menjalankan peran sebagai *public relations*, Biro Humas dan Protokol menjalankan fungsinya sebagai fungsi komunikasi. Dengan Biro Humas dan Protokol menjalankan fungsi komunikasi, maka Biro Humas dan Protokol bertanggung jawab memajemen arus komunikasi antara Pemerintah dengan Publiknya.

Publik Pemprov. Kaltim terbagi menjadi dua jenis, yaitu publik internal dan publik eksternal. Publik internal dari Pemprov. Kaltim adalah biro-biro yang masuk dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah (Setda) dan Dinas-dinas yang dibawah Gubernur. Sedangkan, publik eksternal dari Pemprov. Kaltim adalah komunitas, investor dan media. Media menjadi publik yang penting bagi Pemerintah, karena sebagai alat pendukung Pemerintah untuk berhubungan dengan masyarakat untuk mengkomunikasikan kebijakan serta program Pemerintah dan menjadi alat untuk menangkap aspirasi dari masyarakat. Sehingga, media menjadi penting untuk dibina dan dijaga hubungannya dengan Pemprov. Kaltim, untuk itu Biro Humas dan Protokol sebagai PR Pemerintah melakukan aktivitas *media relations*.

Media relations dimaksudkan untuk membina dan menjaga hubungan baik dengan awak media. Dalam usaha membina dan menjaga hubungan baik tersebut, Biro Humas dan Protokol melakukan berbagai kegiatan. Kegiatan *media relations* yang dijalankan terbagi menjadi dua, yaitu kegiatan formal dan kegiatan informal. Kegiatan formal yang dilakukan Biro Humas dan Protokol adalah dengan konferensi pers, sedangkan kegiatan informal adalah dengan *press gathering*, yang bertujuan untuk membangun hubungan yang personal namun tetap dalam profesional dengan awak media. Biro Humas dan Protokol juga menyediakan fasilitas bagi awak media seperti penyediaan informasi *press release* dan dokumentasi pada setiap kegiatan Pemprov. Kaltim dan memberikan wartawan kesempatan untuk melakukan *interview* atau verifikasi berita. Selain itu, Biro Humas dan Protokol juga menyediakan *newsroom* bagi awak media yang ingin segera membuat berita dan mengirimkan berita.

B. Saran

Berdasarkan analisis dan kesimpulan yang dilakukan, maka mahasiswa memberikan saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam menjalankan aktivitas *media relations* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Hal yang baiknya dilakukan untuk meningkatkan kinerja adalah dengan memberi pelatihan kepada pegawai fungsional bagian hubungan internal dan eksternal, yang menjalankan aktivitas *public relations* dalam *media relations*. Pelatihan ini dirasa mahasiswa perlu dilakukan karena sebagian besar pegawai di Biro Humas dan Protokol memiliki *background* yang bukanlah dari ilmu komunikasi atau *public relations* yang memang secara khusus mempelajari *media relations*.

Hal ini tentu membuat pegawai tidak memiliki materi yang cukup untuk menjalankan kegiatan *media relations* seperti menulis rilis dan menyiapkan konferensi pers.



DAFTAR PUSTAKA

- Arismunandar, S. (2012). *Analisis media dan counter issue*. Jakarta: Indonesia. Diakses dari: http://www.academia.edu/4979760/Analisis_Media_dan_Counter_Issue, pada 12 April 2016, pukul 18:39 WIB
- Baskin, O., Aronof, C., & Lattimore, D. (1997). *Public relations: The Profession and The Practice*. New York: Brown & Benchmark
- Bungin, B. (2008). *Konstruksi sosial media massa: Kekuatan Pengaruh Media Massa, Iklan TV dan Keputusan Konsumen serta Kritik Terhadap Peter L. Berger dan Thomas Luckmann*. Jakarta: Kencana Pernada Media Group
- Cangara, H. (2006). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo
- Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2006). *Effective Public Relations*. Jakarta: Kencana
- Firsan, N. (2009). *Crisis public relations (Bagaimana PR Menangani Krisis Perusahaan)*. Jakarta: Grasindo
- Jefkins, F. (2000). *Public relations*. Jakarta: Erlangga
- Kasali, R. (2005). *Manajemen public relations*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Lesly, P. (1991). *Lesly's public relations hand book*. New Jersey: Prentice Hall
- Lovenia, M. (2012). *Aktivitas media relations kementrian pariwisata dan ekonomi kreatif republik Indonesia*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Nova, F. (2009). *Crisis public relations (Bagaimana PR Menangani Krisis Perusahaan)*. Jakarta: Grasindo
- Nurudin. (2008). *Hubungan Media Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Rumanti, M, A. (2002). *Dasar-dasar public relations: Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Grasindo

Ruslan, R. (2006). *Manajemen public relations dan media komunikasi*. Jakarta: PT. Raja
Grafindo Persada

Sadiman, A. (2002). *Media pembelajaran dan proses belajar mengajar: Pengertian
Pengembangan dan Pemanfaatannya*. Jakarta: Raja Grafindo

Wardhani, D. (2008). *Media relations: Sarana Membangun Reputasi Organisasi*. Yogyakarta:
Graha Ilmu







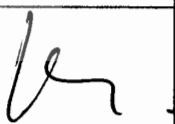
West, R., Turner, L, H. (2008). *Pengantar teori komunikasi: Analisis dan Aplikasi*. Buku 1 edisi
ke-3. Jakarta: Salemba Humanika









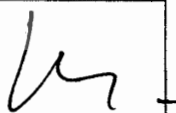
www.kaltimprov.go.id

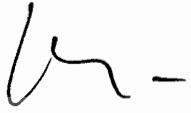
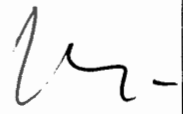





LEMBAR KEGIATAN KKL

Tanggal: 18 Juli 2016 s.d 15 Agustus 2016


No	Hari/Tanggal	Jam	Divisi/ Departemen	Uraian Kegiatan	Tandatangan
1.	Senin, 18 Juli 2016	09:00 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Mengurus berkas-berkas penempatan mahasiswa KKL - Bertemu Kabag Humas - Berkenalan dengan pegawai di Biro Humas dan Protokol	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	08:00 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Membuat lembar kegiatan KKL - Menyiapkan draft wawancara untuk data laporan KKL - Membuat jadwal wawancara narasumber	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	07:45 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Meliput acara Halal Bi Halal Dharma Wanita Provinsi Kalimantan Timur - Membuat rilis Halal Bi Halal	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	07:30 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Klipping surat kabar - Menyusun Bab II Laporan KKL	
5.	Jum'at. 22 Juli 2016	07:00 - 11:30	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Meliput sosialisasi Keluarga Berencana dari BKKBN - Membuat advertorial Keluarga Berencana	
6.	Senin, 25 Juli 2016	07:00 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Menyusun Bab II Laporan KKL	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	07:00 - 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Menyusun Bab II Laporan KKL	

8.	Rabu, 27 Juli 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Meliput Pemutaran Film 12 Menit untuk Selamanya dalam rangka Hari Anak Nasional - Membuat rilis pemutaran Film 12 Menit untuk selamanya 	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Meliput Lokakarya Diskominfo: <i>Cyber Provincee</i> Kaltim - Membuat rilis Lokakarya Diskominfo 	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016	07:00 – 11:30	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Klipping surat kabar - Mendata surat masuk 	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Pencarian data laporan KKL: Wawancara dengan Kepala Bagian Humas 	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata surat masuk - Menyusun Bab III Laporan KKL 	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata surat masuk - Klipping surat kabar - Meliput pertemuan Victoria University Australia dengan Gubernur 	
14	Kamis, 4 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian data laporan KKL: Wawancara dengan Kasubbag Hubungan Internal dan Eksternal 	
15.	Jum'at, 5 Agustus 2016	07:00 – 11:30	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti acara Olahraga Sehat Gembira - Menyusun Bab III Laporan KKL 	
16.	Senin, 8 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata surat masuk - Pencarian data laporan KKL: Wawancara dengan salah satu staf di bagian hubungan internal dan eksternal 	


17.	Selasa, 9 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Rapat Persiapan Rakor Supervisi Pencegahan Korupsi - Menyusun Bab III Laporan KKL	
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Rakor Supervisi Pencegahan Korupsi - Menyusun Bab III Laporan KKL	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Meliput Ramah Tamah Veteran, Purnawirawan, Wredalama & Angkatan '45 - Menyusun Bab III Laporan KKL	
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016	07:00 – 11:30	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Mengurus surat-surat keperluan KKL - Menyusun Bab III Laporan KKL	
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07:00 – 16:00	Biro Humas dan Protokol	- Mendata surat masuk - Menyusun Bab IV Laporan KKL - Perpisahan dan Pamit kepada Biro Humas dan Protokol	

Samarinda, 15 Agustus 2016

An. Kepala Kantor/ Direktur
KEPALA BAGIAN KEHUMASAN


H. MUDIN SH. MM.
NIP. 1969 0710 1988 111 001

Kepala Bagian/ Departmen
Kabag INTERNAL EXTERNAL


Dra Hj. Sri Elly Hosni, M.Si
NIP. 1961 0131 1983 03 2009



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

JALAN GAJAH MADA, TELEPON (0541) 733333 Fax. (0541) 737762 - 742111

Home Page : <http://kaltim.go.id>

SAMARINDA 75121

Samarinda. 15 Agustus 2016

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor: / 121 / BHP

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Biro Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ade Ayu Putri Pattiwael

NPM : 130905130


Alamat : Jl. P. Suryanata, Komplek Graha Indah Blok A No. 14, Samarinda

Telah menjalankan Kuliah Kerja Lapangan di Biro Humas dan Protokol, dan telah bekerja sejak tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai dokumen pendukung untuk laporan kuliah kerja lapangan.

a.n KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL,
KEPALA BAGIAN KEHUMASAN


H. IMANUDIN, SH, MM
PEMBINA TK.I
Nip. 19690710 198811 1 001

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	Dra. Hj. Sri Elly Hasni, M.Si	Kasubag Inka	



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

No : 781/KKL/16
Hal : Permohonan KKL
Lamp : 2 berkas

24 Juni 2016

Kepada Yth.
Sekda Provinsi Kalimantan Timur
u.p Kepala Biro Humas
Pemerintah Provinsi Kalimantan T
Jl. Gajah Mada No.1
Samarinda Ulu, Kota Samarinda
Kalimantan Timur

Dengan hormat,

Berkaitan dengan proses belajar-mengajar di Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UAJY, kami mohon mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Ade Ayu P
NPM : 130905130
No. Kontak : 081250355666
Dosen Pembimbing : Sherly Hindra Negoro, S.I.Kom., M.I.Kom

diperkenankan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dengan mengambil topik AKTIVITAS MEDIA RELATIONS DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Apabila pimpinan berkenan menerima mahasiswa tersebut, maka bersama ini kami sampaikan 2 (dua) lembar form penilaian institusi lokasi KKL.

Demikian permohonan yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.


Ketua Program Studi,

Mike Devi Sulistyaningtyas, M.Si.

**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arsip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di _____
pada tanggal _____ sampai dengan _____
dan diberikan penilaian sebagai berikut:

NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **)
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	85
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	80
3.	KERASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	83
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : hari Ijin : hari Alpa : hari Total Hadir : 2/ hari	

KESAN UMUM:

pada prinsipnya Mahasiswa aktif dan disiplin dalam melaksanakan tugas KKL.

15 April 2016

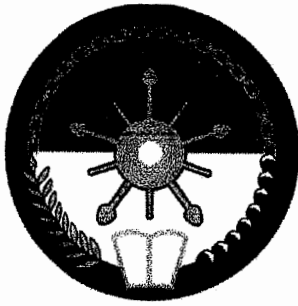
Pembimbing di Lokasi KKL

SEKRETARIAT DAERAH

Dra Hj. Sri Elly Harni M. Si

*) Diserahkan dalam amplop tertutup dan diserahkan ke Dosen Pembimbing KKL.

**) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100



DHARMA WANITA PERSATUAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR
JL. M. YAMIN NO. 5, SAMARINDA, KALIMANTAN
TIMUR

PRESS RELEASE

Samarinda, 20 Agustus 2016

Bangun Karakter Bangsa melalui Dharma Wanita

Memasuki bulan Syawal 1437 H, Persatuan Dharma Wanita Kalimantan Timur menyelenggarakan Halal Bi Halal dengan mengambil tema “Dengan Halal Bi Halal Kita Tingkatkan Kebersamaan, Turut Membangun Karakter Bangsa: KERJASAMA”. Acara ini merupakan acara tahunan yang rutin diselenggarakan oleh Dharma Wanita Kalimantan Timur.

Acara yang digelar di gedung Lamin Etam pada rabu pagi (20/7) ini menghadirkan Ustadz K.H Solihin Hasibuan asal Palembang untuk mengisi Tausiah dalam acara Halal Bi Halal tersebut.

Acara dibuka dengan pembacaan surat Al- Fatihah dan Khatam Quran oleh ibu-ibu dari Dharma Wanita Kalimantan Timur. Setelah itu dilanjutkan dengan pembacaan LPJ kegiatan Dharma Wanita dan sekaligus sambutan dari Ketua Panitia Halal Bi Halal, yaitu Hj. Amalia Awang Faroek Ishak

Dalam sambutannya, Ketua Panitia Halal Bi Halal menyampaikan bahwa dengan Halal Bi Halal ini diharapkan ikatan kekeluargaan yang telah terjalin semakin erat dan dapat bekerja sama memajukan bangsa, “Kita semua hadir disini dengan hati yang telah memaafkan dan menjadi umat yang disucikan

kembali dan *insyaAllah* tali kekeluargaan ibu-ibu Dharma Wanita menjadi lebih erat, sehingga kita dapat bekerja sama dengan lebih baik untuk membangun karakter bangsa.” Ketua Panitia Halal Bi Halal Dharma Wanita pada akhir sambutannya.

Setelah sambutan dari Ketua Panitia, giliran Gubernur Kalimantan Timur yang memberikan sambutan. Dalam sambutannya Gubernur mengatakan “Indonesia bisa merdeka karena kerjasama, oleh sebab itu saya mengharapkan ibu-ibu Dharma Wanita membantu mempertahankan kemerdekaan Indonesia dengan bekerja sama mengurangi permasalahan yang terjadi di Indonesia seperti kemiskinan, mari bersama kita bantu keluarga kita yang masih hidup dengan kekurangan”.

Kemudian acara diisi dengan Tausiah oleh Ustadz K.H Solihin Hasibuan. Dan dilanjutkan dengan persembahan tarian oleh ibu-ibu Dharma Wanita. Acara kemudia ditutup dengan melakukan Halal Bi Halal.

SIARAN PERS

KPK Dorong Daerah Terapkan Praktik Terbaik Tata Kelola Pemerintahan

Samarinda, 10 Agustus 2016. Salah satu upaya Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, yakni dengan menyebarluaskan praktik terbaik (*best practice*) di pemerintah daerah khususnya pada bidang perencanaan dan pengelolaan APBD, pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta pelayanan perizinan.

Untuk itu, KPK menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Supervisi Pencegahan Korupsi pada Rabu (10/8) di Kantor Gubernur Kalimantan Timur, Jalan Gajah Mada No. 2 Samarinda yang juga dihadiri Wakil Ketua KPK Laode M. Syarif. Dari kegiatan ini diharapkan pemerintah daerah bisa langsung mempelajari keberhasilan daerah lain yang telah menjalankan prinsip-prinsip *good governance*.

Dari pengamatan KPK, ketiga sektor yang menjadi bahan pembelajaran tersebut merupakan titik yang paling rawan terjadinya tindak pidana korupsi. Karena itu, perbaikan tatakelola di ketiga sektor tersebut diharapkan dapat menutup peluang terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan pemerintah daerah. Selain ketiga hal di atas, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pada pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 menjadi salah satu hal yang harus mendapat perhatian guna menunjang keberhasilan implementasi tatakelola pemerintahan yang baik di daerah.

“Untuk mewujudkan itu, KPK percaya bahwa pemanfaatan teknologi sistem informasi dalam tata kelola pemerintahan daerah dapat menjadi salah satu cara untuk mempersempit peluang terjadinya korupsi di lingkungan pemerintah daerah,” kata Laode.

Dalam kegiatan ini, KPK menghadirkan pemerintah daerah yang telah berhasil membangun tata kelola pemerintahan berbasis elektronik untuk berbagi pengalaman. Misalnya saja Pemkot Surabaya (E-planning); Pemkab Bogor dan Pemkab Badung (ULP); Pemkot Bogor, Pemkot Denpasar, Pemkab Sidoarjo dan Pemprov Jawa Barat (PTSP). “Kehadiran mereka diharapkan bisa memberikan inspirasi sekaligus pembelajaran. KPK dan BPKP akan memfasilitasi dan mendampingi pembelajaran ini,” katanya.